ABOGADA (JENIFFER) JESUSITA

|  |  |
| --- | --- |
| Objeto:  Prestación de servicios profesionales para el tarmite y apoyo jurídico en la gestión de los Procesos administrativos sancionatorios, acciones de tutela, derechos de petición y todo lo derivado del acompañamiento jurídico de la dimensión de salud ambiental en el municipio de Pereira.  *“Prestación de servicios profesionales para acompañar, realizar, suministrar y apoyar jurídicamente todas las actuaciones derivadas de los procesos de inspección, vigilancia y control sanitario en el municipio de Pereira”* | *Objeto:*  *“Prestación de servicios profesionales para acompañar, y apoyar jurídicamente las actuaciones derivadas de los procesos de inspección, vigilancia y control sanitario en el municipio de Pereira”*  *“Prestación de servicios profesionales para acompañar, realizar, suministrar y apoyar jurídicamente todas las actuaciones derivadas de los procesos de inspección, vigilancia y control sanitario en el municipio de Pereira”* |
| Alcance 1  Contribuir con el análisis jurídico de todas las actas que den lugar a la apertura del proceso administrativo sancionatorio derivadas de las actuaciones sanitarias de inspección, vigilancia y control sanitario en la viabilidad jurídica para el inicio del respectivo proceso, con respecto al acervo probatorio. Para lo cual deberá entregar matriz con análisis de criterios (diligenciamiento del acta hallazgos claros, normas etc., la consecución de otras actas, fotos, videos, peticiones, solicitudes de apertura, etc.) y un informe mensual de la gestión realizada por nombre del presunto infractor, a fin de establecer cuantos procesos ingresaron en dicho mes.  Realizar el **control de legalidad a las actas** y al acervo probatorio que documenta la aplicación de una medida sanitaria de seguridad, los conceptos favorables con requerimientos (3 actas), y los conceptos desfavorables, que se le alleguen para hacer aperturas del Proceso Administrativo Sancionatorio. Analisis que debe hacerse a la luz de las normas sanitarias vigentes a fin evitar nulidades procesales. Para lo cual deberá entregar matriz con análisis de criterios (diligenciamiento del acta hallazgos claros, normas etc., la consecución de otras actas, fotos, videos, peticiones, solicitudes de apertura, etc.) y un informe mensual de la gestión realizada por nombre del presunto infractor, a fin de establecer cuantos procesos ingresaron en dicho mes | *Alcance 1*  *Contribuir en la proyección de los* ***documentos de las etapas procesales que se requieran*** *para adelantar los procesos administrativos sancionatorios resultantes de las acciones de inspección, vigilancia y control de la Dirección Operativa de Salud Publica.*  *Realizar la proyección de los actos administrativos que se deban surtir dentro del tramite de los Procesos Administrativos Sancionatorios que se le asignen desde su apertura hasta su archivo final, que como resultados de las acciones de inspección, vigilancia y control de la Dirección Operativa de Salud Publica se realizaron (aperturas, cargos, notificaciones, fallos, respuestas a recursos, autos de archivos, contsnacias de ejecutorias, etc).* Para lo cual el contratista deberá allegar las evidencias de la actividad realizada. |
| Alcance 2  Contribuir en la proyección de los documentos de las etapas procesales que se requieran para adelantar los procesos administrativos sancionatorios resultantes de las acciones de inspección, vigilancia y control de la Dirección operativa de Salud Pública  *Realizar* ***la proyección de los actos administrativos*** *que se deban surtir dentro del tramite de los Procesos Administrativos Sancionatorios que se le asignen desde su apertura hasta su archivo final, que como resultados de las acciones de inspección, vigilancia y control de la Dirección Operativa de Salud Publica se realizaron (aperturas, cargos, notificaciones, fallos, respuestas a recursos, autos de archivos, contsnacias de ejecutorias, etc).* Para lo cual el contratista deberá allegar las evidencias de la actividad realizada.  . | *Alcance 2*  *Contribuir con el trámite dentro de los términos de ley para los* ***derechos de petición, tutelas, PQRS****, que se presenten ante la Secretaria de Salud Publica y Seguridad Social en lo relacionado con el objeto del contrato y sus alcances.*  ***Analizar y realizar las respuestas dentro de los términos legales de los derechos de petición, tutelas, PQRS, que se presenten ante*** *la Secretaria de Salud Publica y Seguridad Social y que le son asignadas, en lo relacionado con el objeto del contrato y sus alcances.* Para lo cual el contratista deberá allegar las evidencias de la actividad realizada. |
| Alcance 3  Proyectar dentro de los términos de ley las respuestas a los derechos de petición, tutelas y PQRS que se presenten ante la Secretaría de Salud Pública y Seguridad Social que estén relacionadas con las actuaciones derivadas de los procesos de inspección, vigilancia y control sanitario adelantados por la Entidad.  ***Analizar y realizar las respuestas dentro de los términos legales de los derechos de petición, tutelas, PQRS, que se presenten ante*** *la Secretaria de Salud Publica y Seguridad Social y que le son asignadas, en lo relacionado con el objeto del contrato y sus alcances.* Para lo cual el contratista deberá allegar las evidencias de la actividad realizada. | *Alcance 3*  *Apoyar las* ***respuestas a los recursos*** *presentados por terceros en relación con las decisiones que tome el Municipio de Pereira a través de la Secretaria de Salud Publica y Seguridad Social, derivados de los procesos sancionatorios orientados a la dirección de salud publica*.  *Analizar y elaborar la respuesta a los* ***recursos*** *presentados por los infractores a los fallos proferidos en los procesos administrativos sancionatorios que toma el Municipio de Pereira a través de la Secretaria de Salud Publica y Seguridad Social, orientados a la dirección de salud publica*. Para lo cual el contratista deberá allegar las evidencias de la actividad realizada |
| Alcance 4  Apoyar la proyección de actos administrativos que se deriven de las actuaciones de inspección, vigilancia y control de acuerdo a las necesidades de la dimensión de salud ambiental.  Analizar, proyectar y tramitar las resoluciones que le sean asignadas a traves de la plataforma SIIFWEB de actos administrativos de la alcaldia de Pereira, hasta que se obtenga la numeracion de las resoluciones y sean entregadas al lider del programa de salud publica, que con ocasión a la inspección, vigilancia y control sanitario de la dirección Operativa de Salud Pública, se requieran. Para lo cual el contratista deberá allegar las evidencias del proceso que va realizando dentro del tramite del resolucion | *Alcance 4*  *Acompañar la consolidación, análisis y socialización mensual de la información resultante de las actividades relacionadas con objeto contractual desarrollado, así́ como la consolidación de informes en los que se requiera su participación.*  *Suministrar un balence mensual, del estado de todos los procesos administrativos sancionatorios que se encuentran en el area de juridica de la Secretaria de Salud Publica y Seguridas Social de Pereira, consolidando la información que se requiera su consolidación. Para lo cual el contratista debera presentar el respectivo inventario.* |
| Alcance 5  Analizar una norma vigente aplicable a los procesos de vigilancia y control que son competencia de la Secretaría de Salud Pública y Seguridad Social de Pereira.  Realizar el analisis de fallos o conceptos proyectados por el Invima ~~que hayan sido demandados ante el Tribunal Contencioso Administrativo~~, extractar el problema juridico y la decisión final, y socializar las conclusiones juridicas con los lideres del programa de salud ambiental una vez por mes. Para lo cual el contratista debera concertar hora y fechas de socialiazación del tema juridico. | Apoyar con la estructuración de las respectivas **resoluciones y/o actos administrativos**, derivados del acompañamiento jurídico a las acciones de inspección, vigilancia y control sanitario de la dirección Operativa de Salud Pública  Analizar, proyectar y tramitar las resoluciones que le sean asignadas a traves de la plataforma SIIFWEB de actos administrativos de la alcaldia de Pereira, hasta que se obtenga la numeracion de las resoluciones y sean entregadas al lider del programa de salud publica, que con ocasión a la inspección, vigilancia y control sanitario de la dirección Operativa de Salud Pública, se requieran. Para lo cual el contratista deberá allegar las evidencias del proceso que va realizando dentro del tramite del resolucion |
| Alcance 6  Las demás que sean asignadas y afines con el objeto, los alcances del contrato, y, la misión de la entidad, para lo cual el Contratista deberá presentar asistencias, actas de reunión y documentos que resulten del desarrollo de las actividades asignadas, así como participar en las reuniones y capacitaciones de grupo o de la Secretaría de Salud Pública y Seguridad Social a las que sea convocado, para lo cual el Contratista deberá presentar acta de la reunión con listado de asistencia | *Alcance 6*  *Asistir a las* ***reuniones de equipo, comités y reuniones donde sea convocado*** *y requerido por la Secretaria de Salud Publica y Seguridad Social, para garantizar el cumplimiento de los planes, programas y políticas.*  *Asistir a las* ***reuniones de equipo, comités y reuniones donde sea convocado que con ocasión al objeto y alcances del contrato*** *sea requerido por la Secretaria de Salud Publica y Seguridad Social, para garantizar el cumplimiento de los planes, programas y políticas.* Para lo cual el contratista deberá presentar asistencias Y/O actas de reunión a las que asistió. |
|  | Las demás que sean asignadas y a fines con el objeto, los alcances del contrato, y, la misión de la entidad, para lo cual el contratista deberá presentar asistencias, actas de reunión y documentos que resulten del desarrollo de las actividades asignadas.  Las demás que sean asignadas a fin de dar cumplimiento con el objeto, los alcances del contrato, para lo cual el contratista deberá presentar asistencias, actas de reunión y documentos que resulten del desarrollo de las actividades asignadas. |

APOYO ADMINISTRATIVO (EDISON)

OBJETO:

Prestación de servicios de apoyo y acompañamiento a las actividades administrativas, operativas y asistenciales derivadas de los procesos administrativos sancionatorios y demas actuaciones que contribuyan al desarrollo de los PSA en la dimensión de Salud Ambiental de la Secretaria de Salud Pública y Seguridad Social. “Prestación de servicios de apoyo a la gestión en las actividades administrativas y operativas derivadas de los procesos administrativos sancionatorios y actuaciones llevadas a cabo en la dimensión de Salud Ambiental de la Secretaria de Salud Pública y Seguridad Social)

Elaborar un cuadro excel con la digitación de actas de visita, las medidas sanitarias de seguridad, que le ha enviado la responsable de la revisión legal de las mismas; tenindo en cuenta las variables que se necesitan para que el reporte de los informes mensuales de los PAS iniciados. (Contribuir en la digitación de actas de visita, impresión y tramite de firmas de cargos fallos, oficios y demás que se requiera para el trámite del proceso administrativo sancionatorio, que se adelantan en el marco del mejoramiento de la gestión integral de la salud publica en el municipio de Pereira, para lo cual el contratista debe tramitar semanalmente las actividades

adelantadas y enviadas por las abogadas al correo institucional; y entregar mensualmente matrices digitales actualizadas y documentos físicos respectivos)

Contribuir con al tramite por SAIA de las revisiones tecnicas, legales e impresiones de los cargos, fallos, respuestas a recursos, respuestas a pqs, respuestas a tutelas, etc, que proyectan los abogados de salud ambiental y le son enviadas al correo oficial del programa, que se adelanta en el marco del mejoramiento de la gestión integral de la salud publica en el municipio de Pereira. Para lo cual el contratista debe entregar un reporte semanalmente de estas actividades. (contribuir con el proceso de archivo físico y digital de la documentación propia de los expedientes y procesos que hacen parte del área jurídica de la dimensión de salud ambiental, según los formatos y requerimientos de las normas de archivo,)

Realizar, los expedientes digitales y fisicos de los procesos administrativos sancionatorios, que hacen parte del área jurídica de la dimensión de salud ambiental, según los formatos y requerimientos de las normas de archivo; archivando en cada expediente la documentación propia de los mismos. Para lo cual el contratista debe entregar reporte semanalmente las actividades. (Apoyar semanalmente el proceso de notificación oportuna de los autos de cargos fallos, llamados de atención, y demás actos que la secretaria de salud requiera incluida citaciones y notificaciones por aviso que no pasen de dos semanas. Para lo cual el contratista deberá entregar documento físico o soporte digital de la notificación o citación)

Realizar y apoyar con el proceso de citaciones, notificaciones personales por aviso o correos de actas, autos de cargos, fallos, llamados de atención, recursos y demás actos que la secretaria de salud requiera; teniendo en cuenta los terminos legales para cada caso y que no pasen de dos semanas. Para lo cual el contratista deberá entregar documento evidencias como soporte digital de la notificación o citación. (contribuir en el control a las etapas procesales de los procesos administrativos entregada por las abogadas para lo cual el contratista deberá ingresar la información en las maatrices de Excel o las que dispongan por la secretaria de salud publica y seguridad social , para lo cual el contratista deberá entregar el archivo digital de las actividades procesales mensualmente)

Analizar y realizar un control de entrega y recepción de los actos procesales proyectados y por proyectar de los abogados dentro de cada expediente, alimentando una matriz que informe pormenorizadamente dichas actividades y el estado actual de los PAS. Para lo cual el contratista deberá ingresar la información en las matrices de Excel o las que disponga la secretaria de salud publica y seguridad social y entregar el archivo digital de las actividades mensualmente. (apoyar el inventario mensual de los expedientes y el estado de los procesos ,adicionalmente adelantar el diligenciamiento semanal de los medios de control definidos por la coordinanacion del aea con el fin de evitar caducidad de los procesos administrativos sancionatorios)

Elaborar un inventario mensual de los expedientes y el estado de los procesos, y estar atento con los medios de control definidos por la coordinanacion del area para evitar caducidad de los procesos administrativos sancionatorios. Para lo cual el contratista deberá presentar informe del inventario mensualmente.

Las demás que sean asignadas y a fines con el objeto y los alcances del contrato. Para lo cual el contratista deberá entregar la evidencias como asistencias a socializaciones, registro fotográfico o documentos que resulten del desarrollo de las actividades asignadas. Así mismo deberá entregar para el informe final un inventario sobre la existencia y el estado de la actividad procesal de los PAS, la cual deberá ser entregada a la líder de la dimensión de salud ambiental, previo visto bueno de la abogada líder. las demás que sean asignadas y afins con el objeto. Los alcances del contrato y la emisión de la entidad. Para lo cual el contratista deberá entregar asistencias actas de reunio, registro fotográfico y documentos que resulten del desarrollo de las actividades asignadas, asi mismo como entregar informe final de inventario sobre el estado de la actividad procesal de los PAS la cual deberá ser entregada a la líder de la dimensión de salud ambiental, previo visto bueno de la abogada líde)r