

Saravena, Arauca, 13 de mayo de 2020

INVITACIÓN CONTRATACIÓN DIRECTA No. 103 de 2020

Doctor

LAURA VANESSA ZAPATA CARRILLO

Carrera 24a No. 24 – 76,
Saravena – Arauca

Referencia. **INVITACIÓN PARA PRESENTACIÓN PROPUESTA**

Mediante el presente, la ESE Hospital del Sarare, está interesada en invitarlo a presentar propuesta contractual para la suscripción del mismo, cuyo objeto es la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITOR CONCURRENTE, EN LOS SERVICIOS DE GINECOLOGIA OBSTETRICIA NEONATOS Y PEDIATRIA DEL HOSPITAL DEL SARARE ESE."**, el cual se ejecutará desarrollando las siguientes actividades u obligaciones contractuales:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. El Contratista se obliga a:

Vigilar, solicitar, exigir, absolver, prevenir, colaborar, verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos de prestación de servicios de salud.

Verificar que las actividades y procedimientos pactados se cumplan según las especificaciones técnico-científicas, administrativas, financieras y legales estipuladas en los contratos.

Verificar y evaluar el cumplimiento de los estándares o indicadores de calidad y acreditación de los prestadores de servicios de salud.

Exigir los documentos necesarios en la auditoria concurrente como un componente de la auditoria de la calidad en la prestación de servicios de salud.

Vigilar y controlar la pertinencia clínica y administrativa de la atención brindada a los pacientes en los servicios de urgencias y electivos, lo mismo que la pertinencia de las remisiones y contra remisiones.

Exigir que la provisión de materiales, elementos, medicamentos y demás suministros requeridos para el tratamiento integral del paciente, se garanticen de manera pronta y oportuna, además estén de acuerdo con la patología y las normas legales y técnicas vigentes.

Dejar constancia escrita de la inspección, observación, confirmación, cálculos, análisis, investigaciones y otras técnicas utilizadas para obtener las evidencias que respalden las decisiones de la interventoría y los requerimientos hechos.

Absolver las inquietudes y las solicitudes de conceptos técnicos y administrativos de la institución en la cual se encuentra, en relación con la prestación de servicios de salud contratados.

Exigir a las instituciones prestadoras de salud los informes y documentos que consideren pertinentes sobre el desarrollo y obligaciones del contrato con el fin de optimizar, ajustar y corregir situaciones relacionadas con la ejecución de los convenios, para el logro de los resultados.

Verificar que a los pacientes atendidos se les elabore la historia clínica y se registre todo el servicio prestado, como el registro de ayudas diagnósticas o laboratorio solicitado, cumpliendo con las normas vigentes.

Evaluar las demás características de calidad considerada para la atención de los pacientes. Implementar en la institución prestadora de salud los indicadores de control y calidad definidos y que estime convenientes, en las áreas administrativas, entregando un informe de manera oportuna y permanente.

Rendir por escrito los informes que le sean requeridos, de conformidad con los objetivos pactados en la minuta del contrato y aquellos que le sean solicitados adicionalmente.

Certificar y expedir, en forma oportuna, los informes, certificaciones y autorizaciones para que sean efectivos los pagos, de acuerdo con los compromisos contractuales adquiridos por el ente territorial o la aseguradora.

Verificar los soportes administrativos, financieros y legales que sustentan los contratos que celebre la entidad territorial o aseguradora. Además estar informando de los trámites administrativos que debe realizar el contratista desde el momento en que se aprueba la póliza de cumplimiento y si existe la disponibilidad presupuestal y reserva presupuestal.

Objetar y glosar las facturas presentadas a la entidad territorial o aseguradora por servicios que deban ser asumidos por otras entidades pertenecientes al Sistema de Seguridad Social en Salud de acuerdo con la normatividad vigente.

Realizar las glosas pertinentes de conformidad con lo establecido en los lineamientos expedidos por la entidad territorial o aseguradora.

Detección de demoras internas, detección de demoras externas, gestión de todas las demoras en forma telefónica y por correos con auditores de las EPS y personas de autorización de las EPS.

Las demoras internas gestión con especialistas e personal involucrado con las demoras.

Detección de altas y pre/altas diarias.

Registrar todas las actividades derivadas de la auditoría de concurrencia a través de los formatos respectivos.

Valida diariamente número de egresos y evoluciones realizados por el médico general

Informa en forma diaria a las diferentes EPS de las demoras en la atención de los pacientes hospitalizados mediante correo electrónico y mediante llamada solicitando la gestión y tramites respectivos.

Informa en forma diaria al director médico de las demoras internas y de problemas en el proceso de atención detectado durante la ronda

Informa a dirección médica de los egresos detectados y las pre/altas, que también se debe reportar a egresos, admisiones y Enfermería.

Notifica a gerencia y dirección médica sobre las estancias mayores a 10 días con las gestiones realizadas, pendientes y breve análisis clínico del caso.

Gestionar las solicitudes de los directores médicos de las EPS y de los auditores con los médicos de la clínica y con las actividades propias del proceso de atención interno.

Da Respuesta a glosas de pertinencia reportadas por las EPS.

Realiza las conciliaciones correspondientes con las diferentes EPS con las que se tiene

Contrato

Responder todas las glosas de segunda instancia que lleguen, en forma oportuna antes de vencerse los términos de ley.

Realiza análisis de los reingresos de los paciente del mes validando si son reingresos o no, si son evitables o no y reportar antes del 8 del mes al líder del calidad y líder de contabilidad el numero de reingresos detectados a través de los archivos manejados de manera institucional.

realizar auditorías e informes de historias clínicas de acuerdo a los requerimientos del sistema obligatorio de calidad SOGCS

el contratista deberá:

Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los documentos del proceso de contratación respectivo y la propuesta.

Presentar en el plazo establecido, los documentos y cumplir con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para suscribir el acta de iniciación del contrato.

Rendir informe mensuales de las actividades realizadas según lo estipulado en la minuta del contrato.

Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la entidad. 5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.

Mantener la reserva profesional sobre la información que se le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo.

Las demás que por ley o contrato le corresponden.

El presupuesto estimado para la presente contratación es de **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$6.400.000,00)**, por un término de 2 meses, el cual se pagará con cargo del Rubro Presupuestal 2101020101 **HONORARIOS**, Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 0562 del 28/05/2020, del presupuesto de la Vigencia Fiscal 2020.

Su propuesta económica deberá efectuarla por costo mensual y deberá entregarla en este despacho dentro de los tres (3) días calendario siguientes al recibo de la presente invitación, anexando los siguientes documentos:

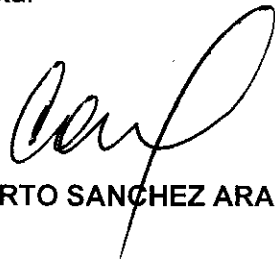
- a. Hoja de Vida – Formato Función Pública.
- b. Copia de Cédula de Ciudadanía ampliada al 150%.
- c. Certificación de Antecedentes Disciplinarios expedida por la Procuraduría General de la Nación.
- d. Certificado de Antecedentes fiscales expedida por la Contraloría General de la República.
- e. Copia del Registro Único Tributario RUT.
- f. Certificación de Antecedentes Judiciales (No aplica de acuerdo con lo establecido por el Decreto-Ley 019 de 2012 Art.93 Supresión del Certificado Judicial)
- g. Copia de la Tarjeta Profesional (Si le requiere)
- h. Propuesta de Trabajo a Desarrollar.
- i. Soporte de Afiliación al Sistema de Seguridad Social.

Durante el término de ejecución del contrato deberá acreditar la realización de los aportes al Sistema General Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales como independiente.

Así mismo deberá, dentro de la propuesta, efectuar las siguientes declaraciones:

- a. Que esta propuesta, y el contrato que se llegare a firmar, solo compromete al firmante de esta carta.

- b. Que ninguna entidad o persona distinta al firmante tiene interés comercial en esta propuesta, ni en el contrato probable que de ella se derive.
- c. Que no se haya incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad de las señaladas en la ley y que no se encuentra en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
- d. Que no ha sido sancionado mediante acto administrativo ejecutoriado por parte de ninguna entidad oficial dentro de los dos (2) años anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.



CARLOS ALBERTO SANCHEZ ARANGO
Gerente