


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>Dirección de Calidad de Servicios de Salud Subdirección Inspección Vigilancia y Control de Servicios de Salud</p> <p>ANEXO TÉCNICO</p> <p>AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE MÉDICOS DE CONCEPTOS.</p> <p>Documento controlado no codificado</p>	
--	--	---

1. Emitir mensualmente conceptos técnicos de acuerdo a la competencia de su profesión así: una cantidad mínima mensual de diecisiete (17) para concepto en medicina y un mínimo mensual de veinte (20) para concepto en temas de habilitación y humanización con enfoque en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (SOGC), como parte de las investigaciones administrativas que se adelantan en la Dirección de Calidad de Servicios de Salud - Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud.
2. La obligación específica para desarrollar será determinada y asignada de acuerdo con la necesidad de la Subdirección y acorde al objeto del contrato
3. El expediente objeto de análisis está integrado por la queja o cualquier otro documento con el que se inicie la investigación junto con sus anexos; la(s) historia(s) clínica(s) en documento físico y/o archivo magnético, las auditorías médicas; las visitas técnicas, y los demás soportes y pruebas que se integren al correspondiente expediente; los documentos deberán ser analizados y evaluados teniendo en cuenta, principalmente, el eje de la queja o documento que da origen a la investigación basándose en la normatividad en relación con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, y demás normas técnicas vigentes en materia de prestación de servicios de salud.
4. En aquellos casos en que existan discrepancias de conceptos entre el profesional que analiza y el médico coordinador del proceso, se establecerá segunda opinión con la subdirección en busca de tomar una decisión conjunta sobre el caso, y/o apoyados en otros profesionales de la salud de la Subdirección, que permitan tomar una decisión sobre el mismo.
5. El contratista debe verificar en el momento de recibo de reparto que la información entregada para la realización del concepto es completa y suficiente para la emisión del mismo, en caso que en el ejercicio de elaboración del concepto evidencie que la información no es suficiente para emitirlo debe devolver el expediente sin concepto de manera inmediata, para ser sustituida y no afectar la meta, producto mes, registrando los documentos que se consideren faltantes en la hoja de ruta.
6. El informe mensual de actividades del contratista debe contar con los vistos buenos de Secretaría Jurídica y el coordinador en el formato "relación de conceptos técnicos y/o actos administrativos elaborados" así mismo el informe de actividades debe contar con la firma del coordinador y del supervisor, con las correspondientes evidencias de la gestión contractual.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>Dirección de Calidad de Servicios de Salud Subdirección Inspección Vigilancia y Control de Servicios de Salud</p> <p>ANEXO TÉCNICO</p> <p>AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE MÉDICOS DE CONCEPTOS.</p> <p>Documento controlado no codificado</p>	
--	--	---

7. Los expedientes no pueden salir de las instalaciones de la secretaria Distrital de Salud- Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control por lo cual el contratista debe copiar, escanear o grabar, toda la información disponible en el expediente y requerida para analizar y emitir el concepto técnico correspondiente
8. Los conceptos una vez aprobados deben ser entregados con las firmas de los responsables de la elaboración y revisión respectivamente y hacer entrega a secretaria jurídica de la totalidad de las mismas para poder acceder al nuevo reparto.
9. Se debe acatar y cumplir los lineamientos y el cronograma de días y horarios que establezca la Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud, en relación con el reparto, revisión, corrección y entrega de los conceptos técnicos según los criterios definidos previamente y disponer del tiempo suficiente y requerido para las actividades de revisión.
10. Si la historia clínica motivo de revisión, según caso que origina la presunta falla costa de más de 600 folios y más de dos instituciones en adelante contarán como dos conceptos técnicos previamente concertado con el coordinador.
11. Debe atender con oportunidad los requerimientos para la devolución inmediata de expedientes según requerimiento de la Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud.
12. Debe suministrar datos de contacto (teléfono fijo, celular, correo electrónico) que garanticen permanentemente la interlocución entre la secretaria de Salud cuando se requiera