ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes obligaciones específicas, que enmarcan el alcance del mismo:

A. Obligaciones específicas del contratista:

1. Realizar la auditoría interna relacionada al control de las actividades del proceso de Gestión Salud con el fin de verificar el cumplimiento de los atributos de calidad y el mejor aprovechamiento de los recursos al interior del Establecimiento de Sanidad Militar No 500018403182.
2. El contratista deberá contar con sus propios medios electrónicos necesarios (equipo de cómputo, internet, teléfono móvil) para prestar la disponibilidad en el servicio de autorizaciones, solicitadas por la red externa, derivadas por atenciones en el servicio de urgencias a usuarios del SSFFMM. Dicha disponibilidad será programada por el Escuadrón de Servicios de Salud de acuerdo a circunstancias y necesidades del servicio, la cual podrá ser de hasta tres (03) semanas durante el mes.
3. Deberá verificar pertinencia de las solicitudes generadas en el sistema y se informa al personal médico para el correcto direccionamiento de los usuarios y control de recursos del Establecimiento de Sanidad Militar No 500018403182.
4. Coordinar y apoyar el direccionamiento desde referencia y contrarreferencia de los usuarios a las diferentes IPS-ESM dependiendo de las necesidades y solicitudes de los mismos.
5. Junto con el líder del portafolio de servicios del Establecimiento de Sanidad Militar No 500018403182, deberá mantener actualizado y verificado de manera mensual en el sistema informativo SALUD.SIS los servicios propios, de red interna y externa suscritos por el ESM 84031.
6. Coordinar y gestionar las atenciones y citas con las IPS contratadas y propias de la red externa
7. Auditoría concurrente y de cuentas médicas, presentado los respectivos conceptos de auditoría donde se describa claramente el valor final del pago de las cuentas médicas y facturas radicadas por las entidades.
8. Realizar y presentar las actas correspondientes para cada paquete de pago por reconocimiento del gasto, adjuntado los conceptos finales de auditoría, enunciando la justificación y sustento legal que en cada caso aplica, de acuerdo a las circulares impartidas por la DIGSA y JEFSA.
9. Velar por la correcta organización y archivo de los documentos soporte de su gestión mensual, de conformidad con lo establecido por la normatividad en materia de archivo documental.
10. Realizar auditoría a la Red externa de acuerdo a la Directiva Permanente “Lineamiento del Auditoría del SOGCS (Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud) para la Red Externa Contratada del SSFM” y sus anexos , Radicado No. 0124007105502 del 01 de agosto del 2024, donde se realicen visitas a las IPS contratadas por el Establecimiento de Sanidad Militar No **500018403182** del CACOM-2 para la prestación de servicios de salud, en las cuales se debe verificar el cumplimiento de requisitos de habilitación, capacidad instalada, calidad en la prestación de servicios de salud, dejando constancia escrita de las funciones realizadas en los anexos e informes mencionados en la Directiva.
11. Realizar validación de los RIPS de entidades contratadas y no contratadas por el Establecimiento de Sanidad Militar 500018403182, en el aplicativo ordenado por la Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.
12. Realizar conciliación de cartera con entidades contratadas y no contratadas a nivel Nacional por la prestación de servicios de salud a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares presentando los reportes escritos mediante acta firmada al comandante del Escuadrón Administrativo.
13. -Validar, controlar y aprobar en el proceso de referencia y contrarreferencia a las ordenes derivadas de la atención en salud de usuarios adscritos al SSFFMM, mediante el aplicativo SALUD.SIS.
14. Orientar y apoyar en el cumplimiento de las tareas del Área de Garantía de la Calidad en Salud del Establecimiento de Sanidad Militar No 500018403182 del CACOM-2.
15. Desempeñarse como líder del proceso autorizador del ESM 84031 y en conjunto con el personal designado de apoyo al proceso autorizador, deberá desarrollar el proceso de autorizaciones inmerso dentro del manual de autorizaciones emitido por la Dirección General de Sanidad Militar

B. Autorizaciones

1. El contratista apoyará las actividades relacionadas con la auditoría de servicios médicos y la gestión de autorizaciones, brindando disponibilidad durante una (1) semana, de acuerdo con las necesidades del Establecimiento de Sanidad Militar (ESM). En este periodo realizará la verificación del adecuado diligenciamiento de las órdenes médicas, la validación de derechos de los usuarios en la herramienta SALUD SIS y la gestión de autorizaciones de servicios ambulatorios y atenciones por urgencias, dando respuesta a las solicitudes remitidas por los servicios de salud y aplicando criterios de pertinencia conforme a la normatividad vigente. Así mismo, apoyará el direccionamiento de los usuarios a la red interna o externa del ESM según el nivel de atención y la oferta de servicios disponible, dando cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables al sistema de Sanidad Militar.
2. Verificar el correcto diligenciamiento de las ordenes médicas, las cuales deben ser claras, legibles y concordante respecto al servicio solicitado y el diagnostico establecido.
3. Realizar la validación de derechos de usuarios en la herramienta designada para tal fin SALUD.SIS.
4. Direccionar adecuadamente a los usuarios de FAC a la red interna (ESM) o red externa, el servicio que solicito según nivel de atención de acuerdo a la oferta del Establecimiento de Sanidad Militar.
5. Definir el ESM/IPS red externa al que se indicó remitir el usuario, teniendo en cuenta los servicios prestados en la red externa favoreciendo la atención oportuna del paciente y la remisión a niveles de complejidad apropiados para la condición que el paciente presente.
6. Dar cumplimiento a la normatividad vigente para las autorizaciones, plan de servicios de sanidad militar Acuerdo 002 de 2001, manual de autorizaciones referencia y contrarreferencia DIGSA vigente, portafolio de servicios, resolución 4747 de 2007 y/o las que la modifiquen.
7. Realizar las autorizaciones correspondientes a las referencias y contrareferencias de los usuarios que se encuentran en los servicios de urgencias, observación y hospitalización en las diferentes IPS contratadas o no, de su ESM, garantizando el servicio.

C. Auditoría de concurrencia

1. Realizar evaluación y seguimiento a los pacientes ingresados a hospitalización (paciente acostado mayor a 3 días), cirugía de alta complejidad, estancia en unidad de cuidado intensivo, hospitalización por patologías de alto costo, en la red externa, verificando que se cumpla lo establecido en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
2. Identificar las estancias prolongadas, realizar seguimiento y verificar el motivo de la estancia, de acuerdo a lo encontrado dar agilidad para conseguir la finalización de la estancia.
3. Evaluar la pertinencia y la racionalidad de apoyo diagnóstico, laboratorios, formulación, planes de rehabilitación y órdenes de interconsulta.
4. Diligenciar en herramienta tecnológica establecida por la JEFSA de forma diaria o de acuerdo a lo establecido la auditoría concurrente realizada a cada uno de los pacientes en hospitalización.
5. Realizar visita a los pacientes hospitalizados dentro del ámbito de la auditoria concurrente a la red externa, previa coordinación con la entidad prestadora del servicio y supervisor de contrato dado el caso.
6. Verificar la historia clínica de cada paciente hospitalizado en red externa.
7. Dar agilidad y apoyo a las solicitudes generadas para egreso de los pacientes en red externa (traslado ambulancia, requerimiento de oxígeno, ortesis y prótesis, entre otros).
8. Identificar y reportar eventos adversos, enfermedades nosocomiales, reingresos, casos centinela, al Escuadrón Asistencial para realizar la debida verificación y análisis de caso de ser requerido.
9. Asistir a las reuniones o comités generados para cada paciente de acuerdo a pertinencia del caso.
10. Realizar diligenciamiento de matriz auditoria concurrente ordenada por DIGSA.
11. Realizar informe mensual de las novedades encontradas durante la concurrencia como: total pacientes hospitalizados, primeras 5 causas de hospitalización, especialidades prevalentes que generan hospitalización, días de estancia, días de estancias prolongadas, reporte de eventos adversos, estancias de pacientes con enfermedades de alto costo de acuerdo a matriz enviada por JEFSA o DIGSA.
12. Reportar al responsable de RIAS en cada ESM para enrutar a pacientes según su patología una vez se realice su egreso.

D. Auditoría de cuentas medicas

1. Asegurar la utilización del dinero destinado a la prestación de servicios de salud, buscando siempre el mayor beneficio para el paciente, así como el bienestar y una justa remuneración al profesional y/o contratista. (prestador).

2. Verificar que los recursos se destinen al pago de servicios incluidos dentro del plan de beneficios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, cuyos usuarios pertenezcan y/o estén asignados a la Fuerza Aeroespacial Colombiana.
3. Verificar la cantidad de los servicios prestados, determinando si éstos proceden y se ejecutan de acuerdo a las necesidades de los usuarios y si son compatibles con los protocolos de atención establecidos o los aceptados por la medicina basada en la evidencia, observando la calidad y el cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto al diligenciamiento de los registros clínicos por parte de los profesionales y especialistas en salud (médicos, enfermeros, etc.).
4. Garantizar que el valor cancelado por los servicios facturados corresponda a las tarifas pactadas en los contratos o establecidas en la normatividad vigente según sea el caso, y a su vez que los servicios solicitados estén dentro del acuerdo 002 de 2001 (plan de servicios de Sanidad Militar y Policía), o normas que lo modifiquen o sustituyan bajo un criterio de pertinencia médica.
5. Efectuar auditoría de cuentas (pertinencia y racionalidad lógico-científica) a la facturación asignada mes a mes correspondiente a los servicios prestados a los usuarios del SSFFMM.
6. Presentar las objeciones y/o glosas a los contratistas de la entidad red externa, en el tiempo establecido por la normatividad vigente, posteriores a la presentación de la cuenta o factura, revisar las aclaraciones presentadas por los contratistas relacionados con las objeciones efectuadas por la entidad, aceptando las pertinentes o en su defecto convocando a la conciliación respectiva.
7. Notificar a los supervisores, oficina de Planeación y/o Sección Contratos, los valores aprobados y las respuestas dadas a las objeciones presentadas a los contratistas, IPS o usuarios, con el fin de iniciar el trámite correspondiente para el pago.
8. Recepcionar respuesta y conciliación de glosas del mes correspondiente y dar termino a la auditoría realizada ya sea de conciliación o generación notas débito o crédito, de las facturas que aplique.
9. Reportar un informe trimestral detallado de los procesos de cuentas médicas, desagregado en valores y glosas parciales y definitivas según la periodicidad y requerimientos de la JEFSA Y ESM 500018403182.
10. Generar informes de acuerdo a los indicadores de auditoría de cuentas vigentes en el Manual de auditoría de cuentas medicas de las Dirección General de Sanidad y reportar de acuerdo a la periodicidad establecida por la JEFSA y/o DIGSA.
11. Manejar, organizar y controlar el archivo perteneciente al área de cuentas médicas revisadas según instrucciones del supervisor de contrato.
12. Mantener el adecuado uso de las herramientas informáticas, notificando novedades susceptibles de cambio oportunamente.
13. Dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente que regula la auditoría de cuentas medicas resolución 3047 de 2008 y decreto 4747 de 2007 o las normas que apliquen o modifiquen, y manual de auditoría de cuentas de la DIGSA.
14. Diligenciar en herramienta tecnológica establecida por la JEFSA la matriz de trazabilidad de la factura y mantener esta información en tiempo real.

E. Otras funciones

1. Reportar al supervisor del contrato las novedades que se presenten durante la ejecución del mismo.
2. El contratista deberá realizar el cargue mensual de las cuentas de cobro, factura o documento equivalente en el aplicativo SECOP II, manteniendo actualizado los documentos tramitados para pago.
3. El contratista deberá mantener vigente la afiliación al Sistema General de Seguridad Social: salud, pensiones y riesgos profesionales, los cuales son de obligatorio cumplimiento para el pago.
4. Tener completo el esquema de vacunación dentro de los primeros 4 meses de iniciado el contrato, en cumplimiento a lo indicado en el Procedimiento Requisitos de Vacunación de Acuerdo a Labor Personal DIGSA N° MDN-COGFM-PTOATH-DIGSA-PT.95.1-18-V3.
5. El contratista no está autorizado para divulgar o extraer información que esté relacionada con documentos de carácter confidencial del ESM 500018403182.
6. Entregar los documentos requeridos por el supervisor de contrato, para el trámite de pago mensual de manera oportuna, se deberán enviar una vez finalizado cada corte de facturación o corte de prestación del servicio, adjuntando los siguientes documentos: comprobante de pago del mes inmediatamente anterior o del mismo mes de la prestación del servicio, de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales e informe de actividades mensual, los cuales son de obligatorio cumplimiento para el pago. Estos documentos se entregarán al supervisor del contrato para la realización del acta de recibo a satisfacción

y el informe de supervisión correspondientes a cada mes y deberán ser debidamente cargadas en el SECOP II, sección 7: ejecución del contrato - plan pagos.

NOTA 1: Las actividades de capacitación y reuniones mensuales, serán clasificadas como de obligatoria asistencia, en razón a que las mismas responden a la preparación que debe tener el contratista para el desarrollo del objeto del presente contrato.

NOTA 2: Para el cumplimiento del objeto del contrato, el profesional seleccionado tendrá en cuenta que no se encontrará bajo subordinación laboral con ningún funcionario del ESM-CACOM-2 y este se cumplirá bajo su total autonomía y únicamente será objeto del control de su ejecución, por parte del supervisor.

MY. LUZ DANEISY PAEZ CARVAJAL **Gerente del Proyecto**	SMSM. ERIKA ALEJANDRA SARMIENTO MARTINEZ **Comité Estructurador Técnico**