ANEXO TÉCNICO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADOS SUSTANCIADORES.

1. Para efectos de contabilizar los actos administrativos proyectados y certificar el cumplimiento del numeral uno (1) de las obligaciones específicas consignadas en el estudio previo se tendrá en cuenta la siguiente tabla de equivalencias:

a) Tratándose de investigaciones administrativas referidas a fallas en la calidad de la atención en la prestación de servicios de salud:

- Auto de pliego de cargos; Resolución que decida la investigación; Resolución de recursos; Auto de cesación; Auto o resolución que ordena una revocatoria directa de oficio o a solicitud de parte; acompañamiento a comisiones en visitas de queja; Auto que decreta la práctica de pruebas con su respectiva práctica; Auto que niega practica de unas pruebas y decreta otras, con su respectiva práctica. Equivalencia una (1) por una (1) actuación.

- Diligencia de ampliación de queja, Auto que niega la práctica de todas las pruebas: Equivalencia tres (3) por una (1) actuación.

- Auto que acepta la incorporación de pruebas documentales y/o solicitud de documentos, con la respectiva elaboración de oficios; Respuesta a derechos de petición y otras solicitudes diferentes a las de los expedientes asignados. Autos de Archivo de diligencias preliminares. Equivalencia cinco (5) por una (1) Actuación.

- Derechos de petición y otras solicitudes referidas a los expedientes asignados. Sin equivalencia-

b) Tratándose de investigaciones administrativas referidas a procesos de habilitación y fundaciones sin ánimo de lucro:

- Auto de cargos, resolución que decide la investigación, resolución de recursos, cuando versen sobre condiciones técnico-científicas, técnico administrativas y/o de suficiencia patrimonial y financiera: Equivalencia una (1) por una (1) actuación.

- Auto de cesación que verse sobre habilitación: Equivalencia dos (2) por una (1) actuación.

- Auto de cargos, cuando versen sobre incumplimientos relacionados con la inscripción o novedad en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPSS- Equivalencia cinco (5) por una (1) actuación.

c)Tratándose de investigaciones administrativas referidas a infracción a las normas que rigen el tema de salud en el trabajo, mantenimiento hospitalario, residuos hospitalarios y demás investigaciones con formato estándar.

- Auto de cargos, cesaciones. Equivalencia cuatro (4) por una (1) actuación.

- Resoluciones sanción, cuando no se han presentado descargos: Equivalencia cuatro (4) por una (1) actuación.

- Resolución que decida la investigación con descargos y resolución de recursos: Equivalencia una (1) por una (1) actuación.

d)Tratándose de investigaciones administrativas referidas a infracción a las normas que rigen el no reporte de residuos hospitalarios SIRHO y el reporte de novedades ante el REPSS.

• Resolución que decide la investigación con descargos y resolución de recurso de reposición. Equivalencia cinco (5) por una (1) actuación

e) En cualquier tipo de investigación el auto que incorpora pruebas y corre traslado para alegar de conclusión tendrá una equivalencia de cinco (5) por una (1) actuación

f) Los autos de desglose, aclaratorios, de acumulación o cualquier otro auto de tramite no especificado dentro del presente anexo tendrá una equivalencia tres (3) por una (1) actuación.

g) Cuando el contratista sea designado a la sustanciación de investigaciones administrativas por el no reporte de Información de residuos hospitalarios SIRHO, la equivalencia de las actuaciones, así como el cronograma de recibo y entrega de expedientes serán establecidos en acta previa de reunión, el reparto y/o asignación de expedientes se hará semanalmente, y los productos se deberán devolver semanalmente por el contratista, atendiendo el derecho de turno; la fecha de caducidad, las peticiones de impuso procesal y los casos urgentes que señale la Subdirección. Así mismo deberá realizar las siguientes actuaciones dentro de la investigación:

- Oficio de comunicación de apertura; elaboración de pliegos de cargos**,** Autos de pruebas y su respectiva práctica cuando sea del caso, cierre de periodo probatorio y traslado para alegar de conclusión; elaboración de Resoluciones que pongan término a la actuación administrativa, decidan los recursos o la procedencia de la Revocatoria Directa; elaboración de oficios de citación para notificación y/o comunicación de actos administrativos, elaboración de oficios de notificación por aviso de los actos administrativos, para su remisión por correo ordinario o correo electrónico; respuesta a los derechos de petición presentados por los interesados e investigados, asesoría a investigados y demás actuaciones tanto de fondo como de trámite que surjan con ocasión del trámite de este tipo de investigaciones.

h) Cuando el contratista sea designado al apoyo dentro del trámite de las investigaciones administrativas preliminares, las actuaciones a realizar, su equivalencia, así como el cronograma de recibo y entrega de las mismas serán establecidos en acta previa de reunión, atendiendo el derecho de turno; la fecha de vencimiento de términos de respuesta a peticiones, fecha de caducidad, las peticiones de impuso procesal y los casos urgentes que señale la Subdirección.

2. Para efectos de realizar el análisis y sustanciación jurídica dentro de las indagaciones y/o investigaciones administrativas, el contratista deberá acoger los siguientes parámetros:

a) Los actos administrativos deberán ser realizados única y exclusivamente por el abogado contratista y en ningún caso puede ser elaborado por terceros.

b) El expediente objeto de análisis está integrado por la queja o cualquier otro documento con el que se inicie la investigación; la(s) historia(s) clínica(s) (totales, completas e integrales en documento físico y/o archivo magnético; el concepto técnico científico, las auditorías médicas; las visitas realizadas y los demás soportes y pruebas que se integren al correspondiente expediente; los documentos deberán ser analizados teniendo en cuenta siempre el eje de la queja o documento que da origen a la investigación. Estos documentos deben ser revisados al momento de recibir el reparto para verificar que estén completos y notificar de manera inmediata en caso de que existan faltantes.

c) Los expedientes que se entregan para proyectar las correspondientes actuaciones deben ser solicitados y devueltos personalmente por el contratista en la Subdirección, suscribiendo la planilla de reparto con formato “SDS- IVC-FT- 030. V2”, y en el mismo estado en el que se reciben.

d) El contratista no podrá retirar expedientes de las instalaciones de la Secretaria de Salud, y para la sustanciación de estos podrá realizar la proyección de los actos administrativos en el puesto de trabajo al interior de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control o en lugar de su escogencia, siempre y

cuando garantice el escaneo de los documentos y la custodia y confidencialidad de la información contenida en cada uno de los expedientes.

e) 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 definitiva de las actuaciones, según los criterios definidos previamente y disponer del tiempo suficiente y necesario para realizar las actividades de revisión.

f) Las actuaciones deberán ser elaboradas garantizando en cada análisis la integralidad del caso presentado su calidad de fondo y de forma en cuanto a presentación, redacción, ortografía, profundización en el análisis del caso objeto de la investigación administrativa, coherencia en el desarrollo de la investigación administrativa.

g) Las actuaciones administrativas tanto de fondo como de forma que se realicen en desarrollo del contrato deberán entregarse avaladas por el funcionario designado por la Subdirección para realizar la revisión.

h). El informe mensual se debe presentar avalado por el funcionario designado por la Subdirección para la revisión de las actuaciones administrativas adelantadas por el contratista, así como por el funcionario encargado de realizar el reparto de los expedientes.

i) Se debe devolver los actos administrativos con la numeración correspondiente asignada en el reparto, en caso de que haya inconsistencias en la numeración del expediente asignado se debe comunicar de está situación a la Subdirección para proceder a realizar la corrección de la numeración.

j). En aquellos casos en que sea revocado un acto administrativo, previa revisión del coordinador. por fallas de forma de fondo en la sustanciación. esta actuación deberá Ser reemplazada por el abogado sustanciador que dio origen a la revocatoria, dentro de los cinco (5) días siguientes a la devolución para corrección, sin que se contabilice corno una actuación.

k) En aquellos casos en que la decisión de fondo a proferir dentro de la correspondiente Investigación administrativa conlleve la orden de cierre definitivo de servicios, deberá verificar previamente. mediante consulta en bases de datos del REPS, Carrera de Comercio, RUES, o cualquier otro medio, el estado jurídico y de habilitación del prestador investigado, para evitar desgastes de la administración.

l) En las distintas investigaciones administrativas el contratista deberá identificar e individualizar claramente al prestador presuntamente responsable y/o verificar su existencia, anexando al expediente copia del Certificado de Existencia y Representación Legal del prestador de servicios objeto de investigación

m) Debe observar las directrices jurídicas para la proyección de los actos administrativos respuestas a derechos de petición y otras solicitudes presentadas dentro de los expedientes que se le asignen.

n) Revisar y corroborar la fecha de los hechos, para lo cual debe revisar integralmente cada expediente entregado; en caso de encontrar inconsistencias con la fecha consignada en la carátula, informar a su coordinador para hacer la respectiva corrección y anotación en la hoja de ruta e informando el correspondiente cambio a la Secretaria Jurídica de la Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud de la Dirección de Calidad de Servicios de Salud.

o) Debe realizar las complementaciones, aclaraciones o correcciones a las actuaciones proyectadas dentro del día hábil siguiente a su requerimiento por parte del coordinador delegado, sin que dicha actuación constituya una actuación independiente para efectos de pago.

p) Debe actualizarse permanentemente en la normatividad vigente relacionada con la prestación de servicios de salud, y demás normas sustanciales y procedimentales aplicables a las investigaciones

administrativas que se adelantan en la Dirección de Calidad de Servicios de Salud- Subdirección Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud.

k) Debe garantizar la custodia, absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que reposa en cada uno de los expedientes asignados para el desarrollo del objeto contractual.

r) Debe atender con oportunidad los requerimientos que haga la Secretaria de Salud, para la devolución inmediata de expedientes cuando se requieran para dar respuesta a requerimientos de organismos de control, derechos de petición y otras solicitudes de trámite urgente, según requerimiento del supervisor del contrato.

s) Debe suministrar datos de contacto (teléfono fijo, celular, correo electrónico) que garanticen permanentemente la interlocución entre la Secretaria de Salud y el Contratista.

t) Debe entregar en medio físico y magnético cada una de las actuaciones adelantadas.

3. Durante la vigencia del contrato, el contratista no podrá ofertar, ni ejecutar servicios de asesoría, asistencia técnica u otro tipo de servicio, de manera privada a prestadores de servicios de salud relacionados con actividades propias del objeto y obligaciones del contrato.

4. Durante la vigencia del contrato, el contratista debe garantizar la confidencialidad, así como propender por el cuidado, custodia. la adecuada organización, registro y archivo de los documentos que se generen y demás elementos que le sean asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales establecidas.

5. Durante la vigencia del contrato, el contratista no podrá suministrar información a prestadores de servicios de salud relacionados con la investigación administrativa que adelanta la Secretaría.