Fecha: Ibagué, 05 de noviembre de 2024

De: Lic. YOHANA MILENA GARZÓN RODRIGUEZ -Unidad Funcional Quirúrgicos

Para: Dra. MARTHA JOHANNA PALACIOS URIBE- Gerente

Asunto: Solicitud prorroga y modificación No. 001

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Número del contrato	2024-0332
Fecha de Suscripción	30-04-2024
Comodato Asociado al Contrato	
Convenio Asociado al Contrato	
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS QUE REQUIERAN ATENCIÓN EN MAXILOFACIAL, PARA EL HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA DE IBAGUÉ E.S.E.
Nombre del Contratista o Representante Legal	DOLLY ANDREA ALVAREZ ROJAS
N° de Identificación	CC. 65.770.805
Valor Inicial	$112.000.000.00
Plazo de Ejecución	OCHO (8) MESES
Fecha de Inicio	03-05-2024
Fecha de Terminación	02-01-2025
Supervisor (A)	**Lic. YOHANA MILENA GARZÓN RODRIGUEZ**

II. TIPO DE MODIFICACIÓN/SOLICITUD

X	Solicitud	No	Descripción
	Adición		
X	**Prórroga**	**001**	*Del 03-01-2025 AL 15-01-2025*
	Cesión		
	Suspensión		
X	**Modificación o Aclaración**	**001**	
	Reinicio		

Vo.Bo. de Jurídica

Vo.Bo. de Gerencia

El Hospital Federico Lleras Acosta E.S.E declara que la versión vigente y controlada de este documento solo podrá ser consultada en la INTRANET Institucional; toda copia o impresión de este se considera como documento NO CONTROLADO

III. INFORMACION DE LA SOLICITUD/MODIFICACIÓN/ACLARACIÓN

Prorroga	Desde	Fecha	Hasta	Fecha
Adición	Valor adicionado		Nombre Rubro presupuestal	Servicios Médicos Especializados
	Porcentaje adición		N° Rubro presupuestal	*2.4.5.02.09.9.3.1.2.2.01*
Justificación	Teniendo en cuenta que el Hospital es la IPS de referencia para la mediana y alta complejidad del Departamento y que para dar cumplimiento a los objetivos quirúrgicos, contamos con SIETE SALAS DE CIRUGÍA dotadas con tecnología de punta para dar respuesta a las necesidades de los pacientes. La **cirugía oral y maxilofacial** es una especialidad que se dedica al estudio, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de las enfermedades congénitas o adquiridas de la cavidad oral, el esqueleto facial y las estructuras cervicales relacionadas. La especialidad abarca una gran variedad de procedimientos. El **cirujano maxilofacial** realiza desde complejas intervenciones de cirugía plástica reconstructiva cráneo facial, cirugía del esqueleto de la cara, procedimientos de cirugía de la cara y el cuello hasta extracciones de muelas del juicio, apicectomias o colocación de implantes dentales necesarios para el manejo integral de pacientes oncológicos y candidatos a cirugía cardiaca antes de ser sometidos a tratamientos específicos. Teniendo en cuenta que a la fecha no existe en la planta de personal del hospital, personal calificado de esta especialidad, se hace necesario mantener la contratación y prorrogar hasta el 15 de enero para dar continuidad a la prestación del servicio.			
Modificación /Aclaración	En los últimos meses, se ha observado una serie de dificultades en la gestión de las glosas de pertinencia médica. Estas dificultades incluyen retrasos en la resolución de glosas, ambigüedades en los criterios de pertinencia, y una falta de claridad en los procedimientos para la resolución de disputas. Estas cuestiones han afectado tanto la eficiencia operativa como la satisfacción de los pacientes; una gestión inadecuada de las glosas puede afectar negativamente la calidad del servicio médico y la eficiencia administrativa. En virtud de la necesidad de optimizar el proceso de revisión y gestión de las glosas de pertinencia médica, se propone una modificación en las obligaciones contractuales actuales. Esta modificación busca ajustar y mejorar los procedimientos relacionados con las glosas para asegurar la máxima eficiencia y precisión en la gestión de los servicios médicos prestados. La implementación de estos cambios garantizará una mayor equidad, transparencia y eficiencia en la relación contractual, beneficiando a ambas partes y contribuyendo a la mejora continua en la prestación de servicios médicos. Por lo anterior, se solicita realizar las siguientes modificaciones: **ADICIONAR A LA Clausula actual** **<u>Cláusula 2 - Obligaciones del contratista</u>** **ATENCIÓN EN SERVICIO DE MAXILOFACIAL** 1. Para efectos de los recobros de la glosa, estos operarán cuando las objeciones superen el 2% de la facturación, por debajo de esta cifra no habrá recobro al CONTRATISTA, esto sin perjuicio del análisis que se haga de las mismas para implementar los planes de mejoramiento. El procedimiento de recobros tendrá en cuenta los siguientes aspectos: 1. Cuando la glosa sea por no pertinencia demostrada, se glosará el total de los honorarios de la misma. 2. Cuando la glosa sea por condiciones del manual contratado, como mayor valor cobrado, se descontará al CONTRATISTA la diferencia entre el mayor valor cobrado y el valor reconocido. En general aplicarían las condiciones del manual contratado, se aplicará el 100% de la glosa de honorarios en lo que exceda en			

Vo.Bo. de Jurídica

Vo.Bo. de Gerencia

El Hospital Federico Lleras Acosta E.S.E declara que la versión vigente y controlada de este documento solo podrá ser consultada en la INTRANET Institucional; toda copia o impresión de este se considera como documento NO CONTROLADO

relación con el valor facturado por el CONTRATISTA. 3. Para las demás causas de glosa se aplicará si supera el 2% de la facturación.

2. Realizar la debida clasificación y diligenciamiento en la historia clínica y demás herramientas que disponga la entidad para la clasificación de CIE-10 y la codificación CUPS correctas según resolución 2336 de 2023 o la norma que las modifiquen, La presente obligación será medida con el fin de garantizar la calidad de la información para el cumplimiento de los objetivos en el proceso de la radicación de las facturas de reconocimiento y pago de los servicios prestados por parte de las diferentes EAPB, teniendo en cuenta a normatividad Decreto 780 de 2016, aplicación de la resolución RIPS resolución 2275 de 2023.

3. Garantizar que las ayudas diagnósticas ordenadas durante la ruta de atención del paciente de los diferentes servicios se interpreten en la historia clínica.

4. Realizar el correcto diligenciamiento en los diferentes formatos de la historia clínica.

5. Cuando se identifique que durante la auditoria de la cuenta hubo un mayor valor cobrado pagado al especialista, se descontará la diferencia de los honorarios.

6. Participar activamente en la actualización de las guías de manejo para la atención integral.

7. La respuesta de la glosa de pertinencia deberá ir sustentada en las guías de manejo integral del Hospital.

Así mismo, se solicita modificar la siguiente obligación
Obligación actual:
Realizar el proceso de obtención del consentimiento informado para todos los procedimientos o tratamientos que lo requieran.

Solicitud de modificación, la obligación actual quedara de la siguiente manera:
Realizar el proceso de obtención y diligenciamiento del consentimiento informado para todos los procedimientos o tratamientos que lo requieran

Cláusula 4 – Valor y Forma de pago
Se debe agregar:
No se permitirá la acumulación de facturas. hasta dos facturas al tiempo

Adicionar en la Cláusula 17- Garantías y Mecanismos de cobertura del riesgo
Póliza de calidad del servicio de la siguiente manera:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Calidad y correcta prestación del servicio	Su cuantía no será inferior al VEINTE por ciento (20%) del contrato.	Vigencia durante el plazo del contrato y doce (12) meses más contados a partir del término del contrato.

Suspensión	**Días ejecutados**		**Días a suspender**	
Reinicio	**Días por ejecutar**		**Fecha de reinicio**	

IV. ANTECEDENTES/ DOCUMENTOS SUSCRITOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Prórrogas			
Tiempo prorrogado en días		**Fecha de Suscripción**	

Vo.Bo. de Jurídica	Vo.Bo. de Gerencia

El Hospital Federico Lleras Acosta E.S.E declara que la versión vigente y controlada de este documento solo podrá ser consultada en la INTRANET Institucional; toda copia o impresión de este se considera como documento NO CONTROLADO

Fecha actual de terminación del contrato	Día		Mes		Año	
Adiciones						
Valor adición						
Porcentaje adicionado						
Valor actual del contrato						
Modificaciones/aclaraciones/suspensiones/reinicios realizados						
Clausula N°	Fecha De Suscripción	Justificación				

V. ESTADO AVANCE DEL CONTRATO

Avance Físico								
Porcentaje de ejecución	Tiempo-plazo 81.25% - Monto 54.06%							
Detalle del Avance	VALOR CONTRATO	PERIODO	VALOR FACTURADO	No. DE FACTURA	FECHA DE FACTURA	COMPROBANTE DE FACTURA	FECHA PAGO FACTURA	SALDO
	$ 112.000.000,00	DEL 03 AL 20 MAYO 2024	$ 23.993.730,00	FVE-1025	24/05/2024	186537	17/09/2024	$ 51.445.330,00
		DEL 21-05-2024 AL 11-06-2024	$ 6.925.819,00	FVE-1031	25/06/2024	188829	23/10/2024	
		DEL 12-06-2024 AL 10-07-2024	$ 993.003,00	FVE-1033	24/07/2024			
		DEL 11-07-2024 AL 13-08-2024	$ 12.138.089,00	FVE-1036	22/08/2024			
		DEL 14-8-2024 AL 10-09-2024	$ 5.799.141,00	FVE-1037	25/09/2024			
		DEL 11-09-2024 AL 10-10-2024	$ 10.734.890,00	FVE-1039	24/10/2024			
			$ 60.554.670,00					

VI. BALANCE FINANCIERO

	Concepto	Valor
1	Valor inicial del contrato/convenio/otro	$112.000.000.00
2	Valor anticipos (si aplica)	$
3	Valor adiciones (si aplica)	$
4	Valor liberaciones (si aplica)	$
5	Valor final del contrato	$112.000.000.00
6	Valor total ejecutado por la (el) contratista	$60.554.670.00
7	Valor por ejecutar	$51.445.330.00
8	Valor pagado a la (el) contratista	$30.919.551.00
9	Valor pendiente por pagar a la (el) contratista	$29.635.119.00
10	Saldo actual del contrato	$51.445.330.00

Vo.Bo. de Jurídica

Vo.Bo. de Gerencia

El Hospital Federico Lleras Acosta E.S.E declara que la versión vigente y controlada de este documento solo podrá ser consultada en la INTRANET Institucional; toda copia o impresión de este se considera como documento NO CONTROLADO

Avance Financiero	
Porcentaje	54.06%

Nota: ** En caso de contratos que tuvieron cesión, no se detallará el valor de la ejecución de cada una de ellas por separado, se requiere el valor total ejecutado al momento de radicar la solicitud de la modificación.*

VII. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El supervisor es quien vigilara las modificaciones, aclaraciones y solicitudes que versen sobre el contrato y/o convenio, además que estas sean plenamente justificadas y debidamente soportadas sin causar perjuicio alguno a la entidad, así mismo el líder de la necesidad de contratación estará a cargo de revisar y garantizar que la información incluida sea correcta y como aval de ello colocara su Visto Bueno.

Cordialmente,

Lic. YOHANA MILENA GARZÓN RODRIGUEZ
Cargo: Profesional Especializado Unidad Funcional Quirúrgicos
Dependencia: Unidad Funcional Quirúrgicos

Nota: ** tener en cuenta que los documentos se deben entregar mínimo con cinco (5) días hábiles antes del vencimiento del contrato-ver lista de chequeo* **ANEXO 1.**

Vo.Bo. de Jurídica	Vo.Bo. de Gerencia

ANEXO 1

PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD EN EL PROCESO CONTRACTUAL PARA "ADICIONES, PRORROGAS O CUALQUIER OTRA MODIFICACION QUE SURJA PARA EL CONTRATO" DE CADA UNA DE LAS AREAS, LA OFICINA ASESORA JURIDICA VERIFICA QUE LA DOCUMENTACION CUMPLA CON LOS REQUISITOS - IGUALMENTE PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES SE DEBEN PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS MINIMO CON CINCO (5) DIAS HABILES ANTES DE LA FECHA DE VENCIMIENTO DEL CONTRATO			
CONCEPTO	**DOCUMENTACION REQUERIDA**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
ADICIONES EN VALOR PERSONA NATURAL Y JURIDICA	Formato de modificación debidamente diligenciado y con firma del responsable del área solicitante para el correspondiente Vo.Bo de la Oficina Asesora Jurídica y posterior firma de gerencia.		
	Solicitud de CDP con firma del responsable, para su revisión, Vo.Bo y posterior firma de la gerencia.		
	Debe tener al día los informes de supervisión y actividades de los contratistas en el Secop II y en físico en la carpeta del contrato que reposa en la Oficina Asesora Jurídica.		
	Se deben entregar las evidencias que soporten la solicitud (solicitud del contratista, registro fotográfico, anexos técnicos que soporten la solicitud)		
	Solicitud de RP una vez se encuentre firmada la modificación en la plataforma Secop II para el correspondiente Vo.Bo de la Oficina Asesora Jurídica y posterior firma de gerencia.		
PRORROGAS PERSONA NATURAL	Formato de modificación debidamente diligenciado y con firma del responsable del área solicitante para el correspondiente Vo.Bo de la Oficina Asesora Jurídica y posterior firma de gerencia.		
	Formatos de información general debidamente diligenciado, al cual debe anexar: Fotocopia de la Cédula, Planilla último pago de aportes, Certificado de afiliación EPS, PENSIONES y ARL (Actualizados).		
	Debe tener al día los informes de supervisión y actividades de los contratistas en el Secop II y en físico en la carpeta del contrato que reposa en la Oficina Asesora Jurídica.		
	Se deben entregar las evidencias que soporten la solicitud (solicitud del contratista, registro fotográfico, anexos técnicos que soporten la solicitud)		
ADICION EN VALOR Y PRORROGA PERSONA NATURAL	Formato de modificación debidamente diligenciado y con firma del responsable del área solicitante para el correspondiente Vo.Bo de la Oficina Asesora Jurídica y posterior firma de gerencia.		
	Solicitud de CDP con firma del responsable, para su revisión, Vo.Bo y posterior firma de la gerencia.		
	Formatos de información general debidamente diligenciado, al cual debe anexar: Fotocopia de la Cédula, Planilla último pago de aportes, Certificado de afiliación EPS, PENSIONES y ARL (Actualizados).		
	Debe tener al día los informes de supervisión y actividades de los contratistas en el Secop II y en físico en la carpeta del contrato que reposa en la Oficina Asesora Jurídica.		
	Se deben entregar las evidencias que soporten la solicitud (solicitud del contratista, registro fotográfico, anexos técnicos que soporten la solicitud)		
	Solicitud de RP una vez se encuentre firmada la modificación en la plataforma Secop II para el correspondiente Vo.Bo de la Oficina Asesora Jurídica y posterior firma de gerencia.		
PRORROGAS PERSONA JURIDICA:	Formato de modificación debidamente diligenciado y con firma del responsable del área solicitante para el correspondiente Vo.Bo de la Oficina Asesora Jurídica y posterior firma de gerencia.		
	Formato de información general debidamente diligenciado y actualizado del personal que realiza las actividades del contrato.		
	Debe tener al día los informes de supervisión y actividades de los contratistas en el Secop II y en físico en la carpeta del contrato que reposa en la Oficina Asesora Jurídica.		

Vo.Bo. de Jurídica

Vo.Bo. de Gerencia

El Hospital Federico Lleras Acosta E.S.E declara que la versión vigente y controlada de este documento solo podrá ser consultada en la INTRANET Institucional; toda copia o impresión de este se considera como documento NO CONTROLADO

	Se deben entregar las evidencias que soporten la solicitud (solicitud del contratista, registro fotográfico, anexos técnicos que soporten la solicitud)		
ADICION EN VALOR Y PRORROGA PERSONA JURIDICA	Formato de modificación debidamente diligenciado y con firma del responsable del área solicitante para el correspondiente Vo.Bo de la Oficina Asesora Jurídica y posterior firma de gerencia.		
	Solicitud de CDP con firma del responsable, para su revisión, Vo.Bo y posterior firma de la gerencia.		
	Cámara de comercio actualizada, Rut representante legal y Rut de la empresa (no mayor a 30 días).		
	Formato de información general debidamente diligenciado y actualizado del personal que realiza las actividades del contrato.		
	Debe tener al día los informes de supervisión y actividades de los contratistas en el Secop II y en físico en la carpeta del contrato que reposa en la Oficina Asesora Jurídica.		
	Se deben entregar las evidencias que soporten la solicitud (solicitud del contratista, registro fotográfico, anexos técnicos que soporten la solicitud)		
	Solicitud de RP una vez se encuentre firmada la modificación en la plataforma Secop II para el correspondiente Vo.Bo de la Oficina Asesora Jurídica y posterior firma de gerencia.		
ACTA MODIFICATORIA Y/O ACLARATORIA PERSONA NATURAL y JURIDICA	Formato de modificación debidamente diligenciado y con firma del responsable del área solicitante para el correspondiente Vo.Bo de la Oficina Asesora Jurídica y posterior firma de gerencia.		
	Debe tener al día los informes de supervisión y actividades de los contratistas en el Secop II y en físico en la carpeta del contrato que reposa en la Oficina Asesora Jurídica.		
	Se deben entregar las evidencias que soporten la solicitud (solicitud del contratista, registro fotográfico, anexos técnicos que soporten la solicitud)		

REVISADO POR:	

Recibido por: _____

Fecha y hora de radicación de solicitud: _____

Proyecto: Lorena B.
Reviso:

Vo.Bo. de Jurídica	Vo.Bo. de Gerencia

El Hospital Federico Lleras Acosta E.S.E declara que la versión vigente y controlada de este documento solo podrá ser consultada en la INTRANET Institucional; toda copia o impresión de este se considera como documento NO CONTROLADO