

SOLICITUD DE ADICION EN VALOR, TIEMPO Y/O MODIFICACION A LOS CONTRATOS					
CÓDIGO: GJ-FR-009	Fecha de elaboración: 26-10-2021	Fecha de actualización:	Versión: 1	Página 1 de 2	

Ibagué, 29 de diciembre de 2022

Doctor
LUIS EDUARDO GONZÁLEZ
Gerente
HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E DE IBAGUE
Ibagué

Asunto: Acta Adicional y/o Modificatoria

Respetado doctor González:

En calidad de supervisor del contrato Numero 2022-0617, de fecha 03 de noviembre de 2022, suscrito con: **PAOLA ANDREA MARQUEZ TORRES**, por valor inicial de: \$ 12.908.000, con un plazo inicial del 10-11-2022 al 09-01-2023, cuyo objeto es: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO PARA EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL ENCOMENDADOS POR LA GERENCIA DEL HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA DE IBAGUÉ E.S.E, EN MATERIA DE DERECHO ADMINISTRATIVO., solicito autorización para realizar:

Acta Modificatoria Numero					
Adición en valor Numero	001	Valor	\$ 6.454.000,00		
Rubro Presupuestal	2.1.2.02.02.008.8.2.1.2.0.01	Nombre:	SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y REPRESENTACION JURIDICA RELATIVOS A OTROS CAMPOS DEL DERECHO		
Adición en Tiempo Numero	001	Del	10/01/2023	Hasta	09-02-2023

Justificación Técnica:

De la manera más atenta y con el fin de dar cumplimiento, continuidad y oportunidad a los procesos que requieren " PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO PARA EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL ENCOMENDADOS POR LA GERENCIA DEL HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA DE IBAGUÉ E.S.E, EN MATERIA DE DERECHO ADMINISTRATIVO, me permito solicitar adición por valor de \$6.454.000,00 y prorroga por un mes más a partir del 10 de enero de 2023.

Actualmente la entidad requiere que el profesional que viene prestando los servicios y continúe durante la presente vigencia.

Cordialmente,


OSCAR MAURICIO GOMEZ LABRADOR
Jefe de oficina asesora jurídica
Dependencia: oficina asesora jurídica

Vo. Bo. de Jurídica	Vo. Bo. de Gerencia
---------------------	---------------------

Calle 33ª No. 4-A 50 Tel. 2739805 extensión 294
E-mail: notificacion.juridica@hfilleras.gov.co y/o juridica@hfilleras.gov.co

SOLICITUD DE ADICION EN VALOR, TIEMPO Y/O MODIFICACION A LOS CONTRATOS



CÓDIGO:
GJ-FR-009

Fecha de elaboración:
26-10-2021

Fecha de actualización:

Versión: 1

Página 2 de 2

Nota: TENER EN CUENTA QUE LOS DOCUMENTOS SE DEBEN ENTREGAR MINIMO CON CINCO (5) DIAS HABILES ANTES DEL VENCIMIENTO DEL CONTRATO- VER LISTA DE CHEQUEO ANEXO

PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD EN EL PROCESO CONTRACTUAL PARA "ADICIONES, PRORROGAS O CUALQUIER OTRA MODIFICACIÓN QUE SURJA PARA EL CONTRATO" DE CADA UNA DE LAS ÁREAS, LA OFICINA ASESORA JURÍDICA VERIFICA QUE LA DOCUMENTACIÓN 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	-oficio del supervisor dirigido al gerente solicitando y justificando la adición en valor, con los respectivos VoBo de la oficina Asesora Jurídica y VoBo del Gerente		
	-solicitudes presupuestales (solicitud de CDP y solicitud de RP debidamente firmadas)		
	- 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		
PRORROGAS PERSONA NATURAL	-Oficio del supervisor dirigido al gerente solicitando y justificando la prórroga, con los respectivos VoBo de la oficina Asesora Jurídica y VoBo del Gerente		
	-Formatos diligenciados para la afiliación a la ARL, al cual debe anexar: Fotocopia de la Cédula, Planilla último pago de aportes, Certificado de afiliación EPS, PENSIONES y ARL (Actualizados) y formato registró SIGEP.		
	- 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		
ADICION EN VALOR Y PRORROGA PERSONA NATURAL	-oficio del supervisor dirigido al gerente solicitando y justificando la adición en valor y la prórroga, con los respectivos VoBo de la oficina Asesora Jurídica y VoBo del Gerente.		
	-solicitudes presupuestales (solicitud de CDP y solicitud de RP debidamente firmadas)		
	-Formatos diligenciados para la afiliación a la ARL, al cual debe anexar: Fotocopia de la Cédula, Planilla último pago de aportes, Certificado de afiliación EPS, PENSIONES y ARL (Actualizados) y formato registró SIGEP.		
ADICIONES EN VALOR PERSONA JURIDICA	- 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		
	-oficio del supervisor dirigido al gerente solicitando Y justificando la adición en valor, con los respectivos VoBo de la oficina Asesora Jurídica y VoBo del Gerente.		
	-solicitudes presupuestales (solicitud de CDP y solicitud de RP debidamente firmadas)		
PRORROGAS PERSONA JURIDICA	- 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		
	-Oficio del supervisor dirigido al gerente solicitando y justificando la prórroga, con los respectivos VoBo de la oficina Asesora Jurídica y VoBo del Gerente.		
	- 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		
ADICION EN VALOR Y PRORROGA PERSONA JURIDICA	-oficio del supervisor dirigido al gerente solicitando la adición en valor y la prórroga, con los respectivos VoBo de la oficina Asesora Jurídica y VoBo del Gerente.		
	-solicitudes presupuestales (solicitud de CDP y solicitud de RP debidamente firmadas)		
	-cámara de comercio actualizada, Rut representante legal y Rut de la empresa (no mayor a 30 días)		
ACTA MODIFICATORIA PERSONA NATURAL	-listado actualizado del personal que realiza las actividades del contrato (nombre completo, número de identificación, cargo desempeñado, EPS, Fondo de Pensiones y ARL al cual están afiliados.		
	- 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		
	-oficio del supervisor dirigido al gerente solicitando la adición en valor y la prórroga, con los respectivos VoBo de la oficina Asesora Jurídica y VoBo del Gerente.		
ACTA MODIFICATORIA PERSONA JURIDICA	- 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		
	-oficio del supervisor dirigido al gerente solicitando la adición en valor y la prórroga, con los respectivos VoBo de la oficina Asesora Jurídica y VoBo del Gerente.		
	- 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		

REVISADO POR:

Recibido por: _____

Fecha y hora de radicación de solicitud: _____

Vo. Bo. de Jurídica

Vo. Bo. de Gerencia

Calle 33ª No. 4-A 50 Tel. 2739805 extensión 294

E-mail: notificacion.juridica@hflerlas.gov.co y/o juridica@hflerlas.gov.co

SOLICITUD CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTALCódigo:
GF-FR-066Fecha de elaboración:
03/12/2009Fecha de actualización:
16/04/2016

Versión: 2

Página 1 de 1

Fecha
Ibagué,

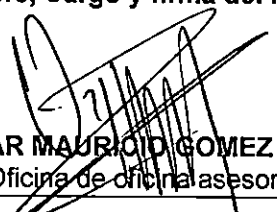
29 DIC 2022

Para:

Jefe de presupuesto o quien haga sus veces.

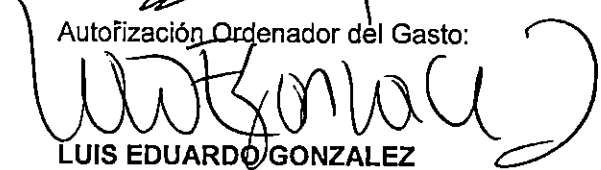
Rubro Presupuestal: 2.1.2.02.02.008.8.2.1.2.0.01**Nombre Rubro Presupuestal:** - SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y REPRESENTACION JURIDICA RELATIVOS A OTROS CAMPOS DEL DERECHO**Valor:** \$ 6.454.000,00**Justificación**

ADICIÓN EN VALOR 001 Y PRORROGA 001 AL CONTRATO 2022-0617 CUYO OBJETO CONTRACTUAL ES: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO PARA EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL ENCOMENDADOS POR LA GERENCIA DEL HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA DE IBAGUÉ E.S.E, EN MATERIA DE DERECHO ADMINISTRATIVO.. **PLAZO:** UN MESES MAS A PARTIR DEL 10 DE ENERO DE 2023.

Nombre, Cargo y firma del Funcionario Autorizado
OSCAR MAURICIO GOMEZ LABRADOR

Jefe Oficina de oficina asesora jurídica

Autoautorización Ordenador del Gasto:


LUIS EDUARDO GONZALEZ

Gerente

Hospital Federico Lleras Acosta Ibagué Tolima E.S.E.

Nombre quien recibe solicitud**Fecha y Hora Radicación de la Solicitud**

Día _____ Mes _____ Año _____ Hora: _____ AM _____ PM _____

Diligenció

Nombre: Lorena Lucena Rodríguez

Firma: