

SOLICITUD DE ADICION EN VALOR, TIEMPO Y/O MODIFICACION A LOS CONTRATOS					 Federico Lleras Acosta <small>EL HOSPITAL DE TODOS</small>
CÓDIGO: GJ-FR-009	Fecha de elaboración: 26-10-2021	Fecha de actualización:	Versión: 1	Página 1 de 3	

Ibagué, 03 de Mayo 2023

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

Asunto: Solicitud Modificación 001 al Contrato N°2023-0200

Vale JMSC

Respetado doctor González:

En calidad de supervisora del contrato N° **2023-0200** de fecha **23-03-2023** suscrito con **TERUMO COLOMBIA ANDINA SAS**. Por valor total de \$ **98.968.400,00** que vence el **28/09/2023**, cuyo objeto Adquirir mediante suministro los dispositivos médicos listados para la puesta en marcha del servicio de hemodinamia en el Hospital Federico Lleras Acosta E.S.E. de Ibagué Tolima, solicito su autorización para realizar:

Acta Modificatoria Numero	001
---------------------------	------------

Adición en valor Numero		Valor	
-------------------------	--	-------	--

Adición en Tiempo Numero			
--------------------------	--	--	--

Justificación Técnica:

El servicio farmacéutico, según el Artículo 2.5.3.10.4 del Decreto 780 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social "es el servicio de atención en salud responsable de las actividades, procedimientos e intervenciones de carácter técnico, científico y administrativo, relacionados con los medicamentos y los dispositivos médicos utilizados en la promoción de la salud y la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad, con el fin de contribuir en forma armónica e integral al mejoramiento de la calidad de vida individual y colectiva", y tiene dentro de sus procesos misionales, la adquisición técnica de medicamentos y dispositivos médicos para la atención oportuna de pacientes en la institución.

Que se reciben solicitudes de adquisición de los siguientes dispositivos médicos, que de acuerdo al servicio de Hemodinamia son de imperiosa necesidad para la realización de procedimientos a pacientes:

CODIGO presupuesto	DESCRIPCION	PREST COMERCIAL	CANTIDAD APROXIMADA
Nuevo	CATÉTER ANGIOGRAFICO CORONARIO (OPTITORQUE - TIGER RADIAL) 5 FR /1.70 mm	Unidad	10
Nuevo	CATÉTER ANGIOGRAFICO CORONARIO (OPTITORQUE - TIGER RADIAL) 6 FR/2.00 mm	Unidad	10
Nuevo	GUIAS DE ANGIOPLASTIA CORONARIA 0.014" (0.36MM) 180CM (FLOPPY)	Unidad	5
Vº. Bº de Jurídica		Vº. Bº. de Gerencia	

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 3	

Tabla 1 Solicitud servicio Hemodinamia

Por lo cual se solicita cotización de los mismos y esta es presentada por **TERUMO COLOMBIA ANDINA SAS:**

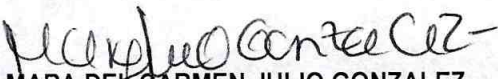
CODIGO INTERNO	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	PREST COMERCIAL	VALOR UNITARIO	VALOR IVA	V/UNITARIO + IVA
Nuevo	CATÉTER ANGIOGRAFICO CORONARIO (OPTITORQUE - TIGER RADIAL) 5 FR /1.70 mm	CAJA X 5 UDS	60.000	0	60.000
Nuevo	CATÉTER ANGIOGRAFICO CORONARIO (OPTITORQUE - TIGER RADIAL) 6 FR/2.00 mm	CAJA X 5 UDS	60.000	0	60.000
Nuevo	GUIAS DE ANGIOPLASTIA CORONARIA 0.014" (0.36MM) 180CM (FLOPPY)	CAJA X 5 UDS	\$300.000	57.000	357.000

Tabla 2 cotización Terumo

Teniendo en cuenta lo anterior, solicito viabilidad al presente documento para realizar modificación al contrato con el fin de INCLUIR los ítems detallados en la tabla 2, con el fin de garantizar la disponibilidad de los mismos para la atención oportuna de los pacientes.

Estos productos corresponden al rubro presupuestal DISPOSITIVOS MEDICOS Código 2.4.5.01.04.4.8.1.5.0.0.1.01.01.

Atentamente,


MARA DEL CARMEN JULIO GONZALEZ
 Profesional Universitario Área Salud
Química Farmacéutica
 Proyectó: Yeni LG

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					 Federico Lleras Acosta EL HOSPITAL DE TODOS
CÓDIGO: GJ-FR-009	Fecha de elaboración: 26-10-2021	Fecha de actualización:	Versión: 1	Página 3 de 3	

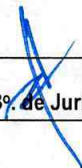
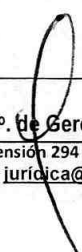
Nota: TENER EN CUENTA QUE LOS DOCUMENTOS SE DEBEN ENTREGAR MINIMO CON CINCO (5) DIAS HABILES ANTES DEL VENCIMIENTO DEL CONTRATO - VER LISTA DE CHEQUEO ANEXO.

PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD EN EL PROCESO CONTRACTUAL PARA "ADICIONES, PRORROGAS O CUALQUIER OTRA 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	-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:	- 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 JURIDICA:	-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 A 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 A 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: DORIANA SOTO

Fecha y hora de radicación de solicitud: 26 MAR 2023

 Vº. Bº. de Juridica	 Vº. Bº. de Gerencia
Calle 33ª No. 4-A 50 Tel. 2739805 extensión 294 E-mail: notificacion.juridica@hflleras.gov.co y/o juridica@hflleras.gov.co	