

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, 14 de Junio de 2023

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 2022-0733, de fecha 28 de Diciembre de 2022 suscrito con: CASAS AUTOMATICAS LTDA, por valor de: **CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CIENTO SESENTA PESOS \$497.468.160 MCTE**, con un plazo inicial del 20/01/2023 al 18/06/2023, cuyo objeto es: COMPRA DEL SISTEMA INTEGRADO DE ALARMA DE EMERGENCIAS HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E. LIMONAR. Solicito autorización para realizar:

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

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

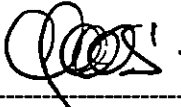
Rubro Presupuestal	2.4.5.01.03.3.8.9.9.9.7.01	Nombre:	ARTICULOS N.C.P PARA PROTECCIÓN
--------------------	----------------------------	---------	---------------------------------

Adición en Tiempo Numero	001	Del	19/06/2023	Hasta	18/10/2023
--------------------------	-----	-----	------------	-------	------------

Justificación Técnica:

Solicitar la **adición en tiempo**, ya que a la fecha no se ha hecho efectivo el **ANTICIPO** sobre el valor total del contrato, requisito fundamental para dar inicio a la ejecución del contrato en mención (2022-0733) e iniciar con la instalación de los dispositivos.

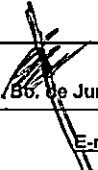
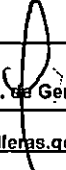
Cordialmente,



CLAUDIA YANET D'ANTONIO ADAME
 Jefe Of. Planeación y Calidad



RICHARD ORLANDO MORALES BAUTISTA
 Arq. Apoyo Contratista Planeación y Calidad

 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 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 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@hflteras.gov.co y/o juridica@hflteras.gov.co



Ibagué, junio 9 de 2023.

**Señores:
Hospital Federico Lleras.
Ciudad.**

Asunto: Solicitud adición tiempo.

El suscrito representante legal, identificado como aparece al pie de su firma, envía a su consideración, solicitud de adición de por lo menos 4 meses al Contrato de **COMPRA No. 2022-0733, SUSCRITO ENTRE HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA DE IBAGUE TOLIMA E.S.E. Y CASAS AUTOMATICAS LTDA**, cuyo objeto está plenamente determinado dentro del texto del mismo y que consiste en: **"COMPRA DEL SISTEMA INTEGRADO DE ALARMA DE EMERGENCIAS HFLLA SEDE LIMONAR"**; esto debido a la demora en la recepción de anticipo y posterior producción de los dispositivos a utilizar.

Agradezco de antemano su atención y quedo atento a solucionar cualquier inquietud al respecto.

Visionariamente

OSCAR JAVIER BRÍÑEZ MORENO
Gerente General
Casas Automáticas

Expertos en Domótica
www.casasautomaticas.com
3133635507.
Ibagué - Colombia

V.B.