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 4	

Ibagué, 05 de Octubre 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 2023-0533, de fecha 20 de Septiembre de 2023 suscrito con: CASAS AUTOMATICAS LTDA, por valor de: SEISCIENTOS SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS $606.205.436,67 MCTE, con un plazo inicial del 22/09/2023 AL 20/11/2023, cuyo objeto es: COMPRA, INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE: DOMÓTICA, LLAMADO DE ENFERMERAS, SISTEMA DE ALERTAS DE EMERGENCIA, SISTEMA DE VOZ Y DATOS Y SISTEMA DE DETECCIÓN DE INCENDIOS PARA EL SERVICIO DE CIRUGÍA DEL HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA SEDE LIMONAR, IBAGUE – TOLIMA.
Solicito autorización para realizar:

Acta Modificatoria Numero	001				
Adición en valor Numero		Valor			
Rubro Presupuestal	2.3.2.01.01.003.06.01.01.08	Nombre:	SISTEMA DOMOTICA PARA EL SERVICIO DE CX SEDE LIMONAR		
Adición en Tiempo Numero		Del		Hasta	

Justificación Técnica:

Solicitar la modificación en la cláusula 4 – Valor del contrato y forma de pago

Cláusula 4 - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

VALOR DEL CONTRATO: SEISCIENTOS SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS ($606.205.436,67) MCTE IVA INCLUIDO POR VALOR DE ($ 96.789.103,33)

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

CONCEPTO	VALOR TOTAL CON IVA INCLUIDO DEL 19%	VALOR DEL CONTRATO SIN IVA DEL 19%	VALOR DEL IVA DEL 19%
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	606.205.436,67	509.416.333,34	96.789.103,33

La Entidad Estatal CONTRATANTE, pagará el valor del presente contrato de la siguiente manera:

La ESE. cancelará al contratista en dos (2) pagos, de la siguiente manera;

- Un primer pago del 30% en calidad de pago anticipado, previa presentación del Plan de Inversión del pago anticipado y Cronograma de ejecución

- Y un pago final equivalente al (70%) restante del valor del contrato el cual se pagará por la Entidad al momento de la suscripción del acta de recibo final, liquidación del contrato y el lleno de requisitos exigidos. Todas las actas y pago deberán ser refrendados por el SUPERVISOR designado para la ejecución del contrato.

Para el pago, el CONTRATISTA deberá aportar la siguiente documentación:

1. Certificado de paz y salvo de pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.
2. Factura de acuerdo con las normas tributarias vigente.
3. Informe de supervisión.
4. Certificación de supervisión.
5. Recepción técnica de almacén para el último pago correspondiente al 50%

EL CONTRATISTA NO DEBE REALIZAR PAGO DE ESTAMPILLAS

LA CUAL QUEDARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

Cláusula 4 - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

VALOR DEL CONTRATO: SEISCIENTOS SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS ($606.205.436,67) MCTE IVA INCLUIDO POR VALOR DE ($ 96.789.103,33)

CONCEPTO	*VALOR TOTAL CON IVA INCLUIDO DEL 19%*	*VALOR DEL CONTRATO SIN IVA DEL 19%*	*VALOR DEL IVA DEL 19%*
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	*606.205.436,67*	*509.416.333,34*	*96.789.103,33*

La Entidad Estatal CONTRATANTE, pagará el valor del presente contrato de la siguiente manera:

La ESE. cancelará al contratista, de la siguiente manera;

- *Un primer pago del 30% en calidad anticipo, previa presentación del Plan de Inversión del anticipo y Cronograma de ejecución*

- *Pagos según actas parciales hasta completar el (90%). De los cuales se amortizará el 50% de cada factura hasta cancelar en su totalidad el ANTICIPO.*

- *Un pago final por el (10%), el cual se pagará por la Entidad al momento de la suscripción del acta de recibo final, y el lleno de requisitos exigidos. Todas las actas y pagos deberán ser refrendados por el SUPERVISOR y el Arquitecto de Apoyo de la Oficina de Planeación y Calidad designados para la ejecución del contrato.*

Para el pago, el CONTRATISTA deberá aportar la siguiente documentación:

1. Certificado de paz y salvo de pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.
2. Factura de acuerdo con las normas tributarias vigente.
3. Informe de supervisión expedido por el Jefe de Planeación o quien haga sus veces y el Arquitecto de Apoyo de la Oficina de Planeación y Calidad.
4. Certificación de jefe de planeación o quien haga sus veces y el arquitecto de Apoyo de la oficina de Planeación y Calidad.

EL CONTRATISTA NO DEBE REALIZAR PAGO DE ESTAMPILLAS

Cordialmente,

CLAUDIA YANET D´ANTONIO ADAME
Jefe Oficina Planeación y Calidad
OFICINA ASESORA PLANEACIÓN Y CALIDAD

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

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.		
	- 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		
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)		
	-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		
ACTA MODIFICATORIA PERSONA NATURAL	-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		
ACTA MODIFICATORIA 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.		
	- 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**