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, NOVIEMBRE de 2023

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

Asunto: Acta Adicional y/o Modificatoria

Respetado doctor GONZALEZ:

En calidad de supervisor del contrato Numero 2023-0417, de fecha 06 de JUNIO de 2023, suscrito con: **FCH ASESORIAS S.A.S,** por valor inicial de: $ 66.498.000, con un plazo inicial del 06-06-2023 al 05-12-2023, cuyo objeto es: CONTRATAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA JURIDICA PARA FORTALECER LOS DISTINTOS PROCESOS GENERALES DE LA GERENCIA, LA OFICINA JURIDICA LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PLANEACIÓN, CALIDAD Y GESTIÓN COMERCIAL Y DE CARTERA, solicito autorización para realizar:

Acta Modificatoria Numero	

Adición en valor Numero	001	Valor	$ 11.083.000

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	06-12-2023	Hasta	05-01-2024

Justificación Técnica:

De la manera más atenta y con el fin de dar cumplimiento, continuidad y oportunidad a los procesos que requieren la prestación del servicio y la representación de la entidad en todas las instancias, me permito solicitar adición por valor de $11.083.000,00 y prorroga a partir del 06 de diciembre de 2023 al 05 de enero de 2024.

Cordialmente,

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

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

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 2

Hospital Federico Lleras Acosta

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

Federico Lleras Acosta EL HOSPITAL DE TODOS	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO: GF-FR-066
		Versión: 03
	FORMATO SOLICITUD CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Vigente desde: 30/06/2023
		Página: 1 de 1

Fecha: Ibagué, noviembre 2023 30 NOV 2023

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: $ 11.083.000

Justificación (Amplia, Suficiente y Soportada):

ADICIÓN EN VALOR 001 Y PRORROGA 001 AL CONTRATO 2023-0417 CUYO OBJETO CONTRACTUAL ES: CONTRATAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA JURIDICA PARA FORTALECER LOS DISTINTOS PROCESOS GENERALES DE LA GERENCIA, LA OFICINA JURIDICA LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PLANEACIÓN, CALIDAD Y GESTIÓN COMERCIAL Y DE CARTERA **PLAZO**: A PARTIR DEL 06 DE DICIEMBRE DE 2023 AL05 DE ENERO DE 2024.

Nombre, Cargo y firma del funcionario Autorizado

OSCAR MAURICIO GOMEZ LABRADOR
Jefe Oficina de oficina asesora jurídica

Autorización Ordenador del Gasto:

LUIS EDUARDO GONZALEZ
Gerente
Hospital Federico Lleras Acosta Ibagué Tolima E.S.E.

Nombre de quien recibe solicitud

Fecha y Hora Radicación de la Solicitud

Día ____ Mes_____ Año _____ Hora: _____ AM ___ PM___

Diligenció

Nombre: Firma:

Fecha:

consultada en la INTRANET Institucional; toda copia o impresión de este se considera como documento NO CONTROLADO