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	Hospital Federico Lleras Acosta

Ibagué, noviembre 29 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 2023-0443 de junio 30 de 2023 suscrito con: **SARUPETROL S.A.S**, por valor inicial de: **MIL QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS MCTE**. ($1.539.069.944,00), con un plazo inicial por ciento ochenta y cuatro (184) días a partir del 01 de julio al 31 de diciembre de 2023 o hasta agotar presupuesto, cuyo objeto es: la prestación de servicio de alimentación en el Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué-Tolima E.S.E, solicito autorización para realizar:

Acta Modificatoria Numero	

Adición en valor Numero	1	Valor	$200.000.000,00

Rubro Presupuestal	2.4.5.02.06.6.3.3.9.1.01	Nombre:	Servicios de catering para eventos- Servicio de alimentos

Adición en Tiempo Numero	1	Del	27 de diciembre de 2023	Hasta	17 de enero de 2024

Justificación Técnica:

El contrato N° 2023-0443 tiene saldo por ejecutar a noviembre 30 de 2023 de **DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE**. ($234.000.000,00), el cual de acuerdo a proyección realizada cubre el costo de alimentación en el Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué-Tolima E.S.E hasta el 26 de diciembre de 2023.
El cálculo se realiza teniendo en cuenta la facturación en septiembre de 2023 que fue de 267.279.960,00 (30 días) con valor promedio diario de $ 8.909.332,00.
La adición se solicita con el fin de garantizar el suministro de alimentación hasta el 17 de enero de 2024 o hasta agotar el presupuesto.

Cordialmente,

Nombre del Supervisor: **MARTHA LILIA CUESTA PADILLA**
Cargo: Nutricionista Dietista (Supervisora del contrato)
Dependencia: Nutrición y Dietética

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	

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

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, 30 NOV 2023

Para: Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces

Rubro Presupuestal: 2.4.5.02.06.6.3.3.9.1.01

Nombre Rubro Presupuestal: Servicios de catering para eventos- Servicio de alimentos

Valor: Doscientos millones de pesos Mcte. **($200.000.000,00)**

Justificación (Amplia, Suficiente y Soportada): Prestación de servicio de alimentación en el Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué-Tolima E.S.E. de diciembre 27 de 2023 a enero 17 de 2024 o hasta agotar presupuesto.

El C.D.P. se solicita para cubrir primera adición en valor y prórroga al contrato 2023-0443, de fecha julio 1 de 2023 suscrito con: **SARUPETROL S.A.S** que termina el 26 de diciembre de 2023.

Nombre, Cargo y firma del funcionario Autorizado

MARTHA LILIA CUESTA PADILLA

Profesional Universitario Área Salud

Nutricionista Dietista

Autorización Ordenador del Gasto:

Dr. LUIS EDUARDO GONZÁLEZ

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: Martha Cuesta Firma:

Fecha: noviembre 29 de 2023

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