| 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 | Federico Lleras Acosta |

Ibagué, 12 de enero de 2024

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

**Asunto: Prorroga- Adición Contrato No. 2023-0280**

Respetado Doctor González:

En calidad de supervisor del contrato Numero 2023-0280 de fecha 23-03-2023; suscrito con: **DOLLY ALVAREZ ROJAS**, por valor inicial de: $105.000.000.00; con un plazo inicial del 01-04-2023 AL 31-08-2023; cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS ASISTENCIALES ESPECIALIZADOS EN MAXILOFACIAL,** Para prestar los servicios de salud en forma integral, en los servicios del Hospital. Al mencionado contrato se le realizó, prorroga y adición; solicito autorización para realizar:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Acta Modificatoria Numero | | | | | |
| Adición en valor Numero | | Valor | | | |
| Rubro Presupuestal | 2.4.5.02.09.9.3.1.2.2.01 | Nombre: | Servicios Médicos Especializados | | |
| Adición en Tiempo Numero | 002 | Del | 16-01-2024 | Hasta | 29-02-2024 |

Justificación Técnica: Con el fin de dar cumplimiento, continuidad y oportunidad a los pacientes que requieren atención y procedimientos correspondientes al proceso de **MAXILOFACIAL** se informa que el saldo con el que cuenta el mencionado contrato, no alcanza para cubrir la necesidad.

| No. Contrato | ESPECIALIDAD | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | VALOR CONTRATO | PERIODO | VALOR FACTURADO | No. DE FACTURA | SALDO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| O280 | DOLLY ANDREA ALVAREZ ROJAS | 1/04/2023 | 15/01/2024 | $ 155.000.000,00 | DEL 01 AL 13 ABRIL 2023 | $ 28.878.471,00 | FVE-216 | $ 28.878.471,00 |
| | | | | | DEL 14-04-2023 AL 15-05-2023 | $ 18.265.228,00 | FVE-1004 | |
| | | | | | DEL 16-05-2023 AL 13-06-2023 | $ 6.784.567,00 | FVE-1006 | |
| | | | | | DEL 20-06-2023 AL 11-07-2023 | $ 12.365.447,00 | FVE-1009 | |
| | | | | | DEL 18-07-2023 AL 08-08-2023 | $ 15.843.579,00 | FVE-1010 | |
| | | | | | DEL 13-08-2023 AL13-09-2023 | $ 15.648.528,00 | FVE-1012 | |
| | | | | | DEL 19-09-2023 AL 12-10-2023 | $ 12.672.276,00 | FVE-1014 | |
| | | | | | DEL 13-10-2023 AL 12-11-2023 | $ 8.311.219,00 | FVE-1017 | |
| | | | | | DEL 14-11-2023 AL 12-12-2023 | $ 1.830.682,00 | FVE-1018 | |
| | | | | | DEL 13 AL 31 DICIEMBRE 2023 | $ 5.000.000,00 | FVE-1019 | |
| | | | | | | $ 123.599.977,00 | | |

Cordialmente,

**Nombre del Supervisor:** **Lic. ERIKA PAULINA RIVERA CASTRO**
Cargo: Prof. Especializado Coordinadora
**Dependencia**: Unidad Funcional Quirúrgicos

| 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 |
|---|---|