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 3	Federico Lleras Acosta

Ibagué, marzo 20 de 2024

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**, solicito realizar modificación de la fecha de terminación de ejecución del contrato , la cual está para el 22 de marzo de 2024, con el fin de dar por terminado el 20 de marzo de 2024.

Solicito autorización para realizar:

Acta Modificatoria Numero					
Adición en valor Numero		Valor			
Rubro Presupuestal			Nombre:		
Adición en Tiempo Numero		Del		Hasta	

Justificación Técnica:

Teniendo en cuenta que el contrato N° 2023-0443 de junio 30 de 2023 cuenta con segunda adición en tiempo hasta el 22 de marzo de 2024, se requiere realización de acta modificatoria para que el plazo de terminación del mismo sea el 20 de marzo de 2024.

Lo anterior, debido a que mediante la Convocatoria Pública de Mayor Cuantía N°005 cuyo objeto es la prestación de servicio de alimentación en el Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué-Tolima E.S.E.se suscribió el contrato 2024-0293 con **SARUPETROL S.A.S** el cual inicia el 21 de marzo de 2024.

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

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	-Oficio del supervisor dirigido al gerente solicitando y justificando la prórroga, con los respectivos VoBo de la oficina Asesora Jurídica y VoBo del Gerente.		

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

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		
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