Dr. Oscar G

SOLICITUD DE ADICION EN VALOR, TIEMPO Y/O MODIFICACION A LOS CONTRATOS					Federico Lleras Acosta EL HOSPITAL DE TODOS
CÓDIGO: GJ-FR-009	Fecha de elaboración: 26-10-2021	Fecha de actualización:	Versión: 1	Página 1 de 3	

Ibagué, 02 de abril de 2024

Diego Fernando Padilla Mendieta
Medico Cirujano
C.C. 93.[illegible]

Doctora
MARTHA JOHANNA PALACIOS URIBE
Gerente
HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E DE IBAGUE
Ibagué

Asunto: Solicitud de Prórroga No. 002

Respetada doctora Martha Palacios:

En calidad de supervisor del contrato Numero 2023-0533, de fecha 20 de Septiembre de 2023 suscrito con: CASAS AUTOMATICAS LTDA_NIT. 900.208.405-9, 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 de sesenta (60) días, con fecha de inicio del 22/09/2023 hasta el 20/11/2023, acta modificatoria 001 de 10/10/2023 (***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.*

Vo. Bo. de Juridica | Vo. Bo. de Gerencia

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), acta de suspensión No 001 de 12/01/2024 al 11/03/2024, acta de suspensión No 002 del 12/03/2024 al 01/04/2024, 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.

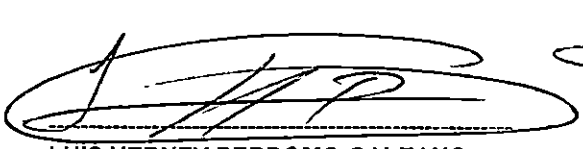
Solicito autorización para realizar:

Acta Modificatoria Numero					
Adición en valor Numero		Valor			
Rubro Presupuestal		Nombre:			
Prorroga	002	Del	09/04/2024	Hasta	18/05/2024

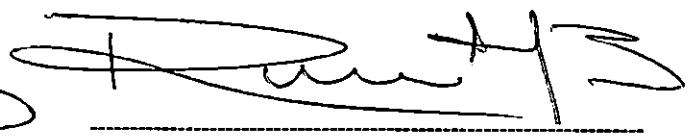
Justificación Técnica:

Solicitar el REINICIO y la PRÓRROGA No 002 del contrato No 2023-0533.
El contratista hace la solicitud de la prórroga para ir avanzando a la par con el contratista de OBRA CIVÍL, y así realizar la instalación de dispositivos finales para cumplir con el objeto del contrato, la cual se adjunta

Cordialmente,



LUIS HERNEY PERDOMO GALEANO
Jefe Oficina Planeación y Calidad



RICHARD ORLANDO MORALES BAUTISTA
Arq. Apoyo oficina 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

CASAS AUTOMÁTICAS
EXPERTOS EN IOT
S.A.S BIC

Ibagué, Abril 2 de 2024.

Señores:
Hospital Federico Lleras.
Ciudad.

Asunto: Solicitud Prorroga 2 contrato No. 2023-0533.

El suscrito representante legal, envía a su consideración, solicitud de prórroga por 40 días a partir del 09 de abril, del Contrato de **COMPRAVENTA No. 2023-0533, SUSCRITO ENTRE HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA DE IBAGUE TOLIMA E.S.E. Y CASAS AUTOMATICAS SAS BIC**, cuyo objeto consiste en: **"COMPRA, INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE: DOMOTICA, LLAMADO A 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, IBAGUÉ-TOLIMA"**; esto debido a que aún se están realizando labores por parte del contratista de obra civil e iremos realizando la instalación de dispositivos finales, a medida que avance dichas actividades.

Agradezco de antemano su atención y quedo atento a solucionar cualquier inquietud al respecto.

Visionariamente,

OSCAR JAVIER BRIÑEZ MORENO
Gerente General
Casas Automáticas