

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

Fecha: Ibagué,

16 JUL 2026

Para: Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces

Rubro Presupuestal: 2.4.5.02.09.9.3.1.2.2.01

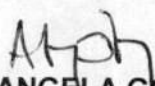
Nombre Rubro Presupuestal: Servicios Médicos Especializados

Valor: \$75.000.000.00

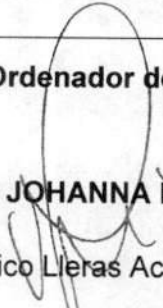
Justificación (Amplia, Suficiente y Soportada):

Se solicita Adición en valor N. 001 y prorroga N. 002 por tres meses a partir del 21 de julio al 20 de octubre de 2026; al Contrato No. 2026-0160 del 23-01-2026, cuyo objeto es Contratar la prestación de servicios asistenciales especializados de ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA para garantizar el desarrollo oportuno de los procesos y procedimientos quirúrgicos requeridos por los usuarios del Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué E.S.E. Plazo inicial del contrato del 06-02-2026 al 05-06-2026. (Prorroga No. 001 del 06-06-2026 al 20-07-2026)

Nombre, Cargo y firma del funcionario Autorizado


Dra. LUZ ANGELA GONZÁLEZ BELTRÁN
 Profesional Especializada Unidad Funcional Quirúrgicos

Autorización Ordenador del Gasto:


Dra. MARTHA JOHANNA PALACIOS URIBE
 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:

 Federico Lleras Acosta EL HOSPITAL DE TODOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: GJ-FR-009
	FORMATO SOLICITUD DE ADICION EN VALOR, TIEMPO Y/O MODIFICACION A LOS CONTRATOS		Versión: 3
			Vigente desde: 12/06/2024
			Página: 1 de 6

Fecha: Ibagué, 14 de julio de 2026

De: Dra. LUZ ANGELA GONZÁLEZ BELTRÁN -Unidad Funcional Quirúrgicos

Para: Dra. MARTHA JOHANNA PALACIOS URIBE- Gerente

Asunto: Solicitud adición N. 001 y prorroga No. 002

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Número del contrato	2026-0160
Fecha de Suscripción	23-01-2026
Comodato Asociado al Contrato	
Convenio Asociado al Contrato	
Objeto	Contratar la prestación de servicios asistenciales especializados de ORTOPEdia Y TRAUMATOLOGIA para garantizar el desarrollo oportuno de los procesos y procedimientos quirúrgicos requeridos por los usuarios del Hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué E.S.E.
Nombre del Contratista o Representante Legal	ROR & ORTOPEdia SAS
Nº de Identificación	Nit: 901.910.454-3
Valor Inicial	\$150.000.000.00
Plazo de Ejecución	El plazo de ejecución será de cuatro (4) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, y previo el cumplimiento de los requisitos de ejecución y cuarenta y cinco días (del 06-06-2026 al 20-07-2026)
Fecha de Inicio	06-02-2026
Fecha de Terminación	20-07-2026
Supervisor (A)	Dra. LUZ ANGELA GONZÁLEZ BELTRÁN

II. TIPO DE MODIFICACIÓN/SOLICITUD

X	Solicitud	No	Descripción
x	Adición	001	\$75.000.000.00

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

 Federico Lleras Acosta EL HOSPITAL DE TODOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: GJ-FR-009	
	FORMATO SOLICITUD DE ADICION EN VALOR, TIEMPO Y/O MODIFICACION A LOS CONTRATOS		Versión: 3	
			Vigente desde: 12/06/2024	
			Página: 2 de 6	

X	Prórroga	002	Tres meses (del 21-07-2026 al 20-10-2026)
	Cesión		
	Suspensión		
	Modificación o Aclaración		
	Reinicio		

III. INFORMACION DE LA SOLICITUD/MODIFICACIÓN/ACLARACIÓN

Prórroga	Desde	21-07-2026	Hasta	20-10-2026
Adición	Valor adicionado	\$75.000.000.00	Nombre Rubro presupuestal	Servicios Médicos Especializados
	Porcentaje adición	50%	N° Rubro presupuestal	2.4.5.02.09.9.3.1.2.2.01
Justificación	Teniendo en cuenta que el Hospital es la IPS de referencia para la mediana y alta complejidad del Departamento y que para dar cumplimiento a los objetivos quirúrgicos, contamos con SIETE SALAS DE CIRUGÍA dotadas con tecnología de punta y considerando además, que en lo que va corrido del año se ha optado por aceptar pacientes quirúrgicos o traumas que corresponden a este nivel de complejidad para su diagnóstico y tratamiento; se hace indispensable garantizar la especialidad de ORTOPEDIA y para ello adicionar al contrato vigente el 50% del presupuesto del contrato inicial y prorrogar el tiempo, con el fin de continuar brindando respuesta a la atención de los pacientes y continuar ofreciendo los servicios de: • Cirugía reconstructiva y artroscópica de cadera • Reemplazos articulares • Cirugía reconstructiva y artroscópica de rodilla • Cirugía reconstructiva y artroscópica de hombro • Cirugía de pelvis • Manejo integral del trauma • Cirugía de mano • Cirugía maxilofacial Entre otros.			
Modificación /Aclaración				
Suspensión	Días ejecutados		Días a suspender	
Reinicio	Días por ejecutar		Fecha de reinicio	

IV. ANTECEDENTES/ DOCUMENTOS SUSCRITOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Prórrogas						
Tiempo prorrogado en días	45	Fecha de Suscripción	28-05-2026			
Fecha actual de terminación del contrato	Día	20	Mes	07	Año	2026
Adiciones						
Valor adición						
Porcentaje adicionado						

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

 Federico Lleras Acosta EL HOSPITAL DE TODOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: GJ-FR-009
	FORMATO SOLICITUD DE ADICION EN VALOR, TIEMPO Y/O MODIFICACION A LOS CONTRATOS		Versión: 3
			Vigente desde: 12/06/2024
			Página: 3 de 6

Valor actual del contrato		
Modificaciones/aclaraciones/suspensiones/reinicios realizados		
Clausula N°	Fecha De Suscripción	Justificación
<u>Cláusula 26 – Estampillas</u>	08-04-2026	

JUSTIFICACIÓN

De conformidad a lo dispuesto en la Ordenanza No. 015 del 2025 "Por medio de la cual se expide el Estatuto de Rentas del Departamento del Tolima y se dictan otras disposiciones" y a lo regulado en el artículo 48 de la Constitución Política, artículos 9, 154 y 155 de la Ley 100 de 1993, artículo 25 de la Ley 1751 de 2015, lo descrito en los distintos pronunciamientos del Consejo de Estado y conforme a lo expuesto en el "Concepto jurídico sobre la exención del Cobro de Estampillas y tasas los proveedores de bienes y servicios que celebren contratos con una Empresa Social del Estado ESE" del Ministerio de Salud y Protección Social del 2026 y al oficio DFR-163-1111 del 11 de marzo de 2026 "Alcance a Concepto Carga Tributaria Departamental – Estampillas departamentales" expedido por la Dirección Financiera de Rentas e Ingresos de la Secretaría de Hacienda del Tolima, todos los contratos que tengan por objeto la prestación de servicios profesionales, asistenciales y técnicos para la atención y recuperación de la salud, así como los contratos de suministros de medicamentos, insumos hospitalarios y en general cualquier suministro de bienes, dispositivos y equipo médicos requeridos por las entidades de salud están exceptos del pago de estampillas, al ser financiados con recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud y al ser además los proveedores parte del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Por consiguiente, el presente contrato NO es objeto de la imposición del gravamen de estampillas departamentales.

V. ESTADO AVANCE DEL CONTRATO

Avance Físico	
Porcentaje de ejecución	Tiempo-plazo 96.36%
Detalle del Avance	

VI.

BALANCE FINANCIERO

Concepto	Valor
1 Valor inicial del contrato/convenio/otro	\$150.000.000.00
2 Valor anticipos (si aplica)	\$
3 Valor adiciones (si aplica)	\$0.00
4 Valor liberaciones (si aplica)	\$
5 Valor final del contrato	\$150.000.000.00
6 Valor total ejecutado por la (el) contratista	\$108.308.691.00
7 Valor por ejecutar	\$41.691.309.00
8 Valor pagado a la (el) contratista	\$26.473.352.00
9 Valor pendiente por pagar a la (el) contratista	\$81.835.339.00
10 Saldo actual del contrato	\$41.691.309.00

Avance Financiero

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

 Federico Lleras Acosta EL HOSPITAL DE TODOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Código: GJ-FR-009
			Versión: 3
	FORMATO SOLICITUD DE ADICION EN VALOR, TIEMPO Y/O MODIFICACION A LOS CONTRATOS		Vigente desde: 12/06/2024
			Página: 4 de 6

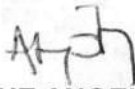
Porcentaje	72.20%
------------	--------

Nota: * En caso de contratos que tuvieron cesión, no se detallará el valor de la ejecución de cada una de ellas por separado, se requiere el valor total ejecutado al momento de radicar la solicitud de la modificación.

VII. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El supervisor es quien vigilara las modificaciones, aclaraciones y solicitudes que versen sobre el contrato y/o convenio, además que estas sean plenamente justificadas y debidamente soportadas sin causar perjuicio alguno a la entidad, así mismo el líder de la necesidad de contratación estará a cargo de revisar y garantizar que la información incluida sea correcta y como aval de ello colocara su Visto Bueno.

Cordialmente,



Dra. LUZ ANGELA GONZÁLEZ BELTRÁN

Cargo: Profesional Especializada Unidad Funcional Quirúrgicos
Dependencia: Unidad Funcional Quirúrgicos

Nota: * tener en cuenta que los documentos se deben entregar mínimo con cinco (5) días hábiles antes del vencimiento del contrato-ver lista de chequeo **ANEXO 1**.

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

ANEXO 1

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 Y JURIDICA	Formato de modificación debidamente diligenciado y con firma del responsable del área solicitante para el correspondiente Vo.Bo de la Oficina Asesora Jurídica y posterior firma de gerencia.		
	Solicitud de CDP con firma del responsable, para su revisión, Vo.Bo y posterior firma de la gerencia.		
	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.		
	Se deben entregar las evidencias que soporten la solicitud (solicitud del contratista, registro fotográfico, anexos técnicos que soporten la solicitud)		
	Solicitud de RP una vez se encuentre firmada la modificación en la plataforma Secop II para el correspondiente Vo.Bo de la Oficina Asesora Jurídica y posterior firma de gerencia.		
PRORROGAS PERSONA NATURAL	Formato de modificación debidamente diligenciado y con firma del responsable del área solicitante para el correspondiente Vo.Bo de la Oficina Asesora Jurídica y posterior firma de gerencia.		
	Formatos de información general debidamente diligenciado, al cual debe anexar: Fotocopia de la Cédula, Planilla último pago de aportes, Certificado de afiliación EPS, PENSIONES y ARL (Actualizados).		
	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.		
	Se deben entregar las evidencias que soporten la solicitud (solicitud del contratista, registro fotográfico, anexos técnicos que soporten la solicitud)		
ADICION EN VALOR Y PRORROGA PERSONA NATURAL	Formato de modificación debidamente diligenciado y con firma del responsable del área solicitante para el correspondiente Vo.Bo de la Oficina Asesora Jurídica y posterior firma de gerencia.		
	Solicitud de CDP con firma del responsable, para su revisión, Vo.Bo y posterior firma de la gerencia.		
	Formatos de información general debidamente diligenciado, al cual debe anexar: Fotocopia de la Cédula, Planilla último pago de aportes, Certificado de afiliación EPS, PENSIONES y ARL (Actualizados).		
	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.		
	Se deben entregar las evidencias que soporten la solicitud (solicitud del contratista, registro fotográfico, anexos técnicos que soporten la solicitud)		
	Solicitud de RP una vez se encuentre firmada la modificación en la plataforma Secop II para el correspondiente Vo.Bo de la Oficina Asesora Jurídica y posterior firma de gerencia.		
PRORROGAS PERSONA JURIDICA:	Formato de modificación debidamente diligenciado y con firma del responsable del área solicitante para el correspondiente Vo.Bo de la Oficina Asesora Jurídica y posterior firma de gerencia.		
	Formato de información general debidamente diligenciado y actualizado del personal que realiza las actividades del contrato.		
	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.		

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

**FORMATO SOLICITUD DE ADICION EN VALOR, TIEMPO Y/O
MODIFICACION A LOS CONTRATOS**

	Se deben entregar las evidencias que soporten la solicitud (solicitud del contratista, registro fotográfico, anexos técnicos que soporten la solicitud)		
ADICION EN VALOR Y PRORROGA PERSONA JURIDICA	Formato de modificación debidamente diligenciado y con firma del responsable del área solicitante para el correspondiente Vo.Bo de la Oficina Asesora Jurídica y posterior firma de gerencia.		
	Solicitud de CDP con firma del responsable, para su revisión, Vo.Bo y posterior firma de la gerencia.		
	Cámara de comercio actualizada, Rut representante legal y Rut de la empresa (no mayor a 30 días).		
	Formato de información general debidamente diligenciado y actualizado del personal que realiza las actividades del contrato.		
	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.		
	Se deben entregar las evidencias que soporten la solicitud (solicitud del contratista, registro fotográfico, anexos técnicos que soporten la solicitud)		
	Solicitud de RP una vez se encuentre firmada la modificación en la plataforma Secop II para el correspondiente Vo.Bo de la Oficina Asesora Jurídica y posterior firma de gerencia.		
ACTA MODIFICATORIA Y/O ACLARATORIA PERSONA NATURAL y JURIDICA	Formato de modificación debidamente diligenciado y con firma del responsable del área solicitante para el correspondiente Vo.Bo de la Oficina Asesora Jurídica y posterior firma de gerencia.		
	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.		
	Se deben entregar las evidencias que soporten la solicitud (solicitud del contratista, registro fotográfico, anexos técnicos que soporten la solicitud)		

REVISADO POR:	
--------------------------	--

Recibido por: _____

Fecha y hora de radicación de solicitud: _____

Proyecto: Lorena B.

Reviso:

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