

 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,

27 MAY 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: \$ 100.000.000

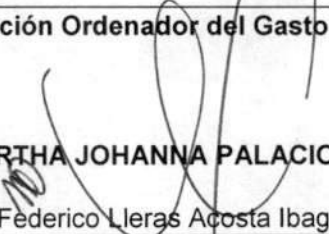
Justificación (Amplia, Suficiente y Soportada):

Adición en valor No.01 y Prorroga No.001 al contrato Número **2026-0218** de fecha Enero 29 de 2026 suscrito con DISTRI MEDIC ALL S.A.S, cuyo objeto es CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ATENCION POR LA ESPECIALIDAD DE OFTALMOLOGÍA EN EL HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA DE IBAGUÉ E.S.E.. Se solicita Prorroga por DOS (2) MESES a partir del 01 de Junio de 2026 hasta el 31 de Julio de 2026.

Nombre, Cargo y firma del funcionario Autorizado


GEINY LORENA DUARTE ESPINOSA
 Internación Médica Sede Limonar

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: *Rocio Diaz C.*

Firma:

Fecha:

Fecha: Ibagué, Mayo 22 de 2026 ✓

De: GEINY LORENA DUARTE ESPINOSA ✓

Para: DRA. MARTHA JOHANNA PALACIOS URIBE ✓

Asunto: SOLICITUD PRORROGA No.001 Y ADICION No.001 ✓

Daniela

S

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Número del contrato	2026-0218 ✓
Fecha de Suscripción	ENERO 29 DE 2026 ✓
Comodato Asociado al Contrato	
Convenio Asociado al Contrato	
Objeto	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ATENCION POR LA ESPECIALIDAD DE OFTALMOLOGÍA EN EL HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA DE IBAGUÉ E.S.E. ✓
Nombre del Contratista o Representante Legal	DISTRI MEDIC ALL S.A.S ✓
Nº de Identificación	901.695.718-1 ✓
Valor Inicial	\$ 400.000.000.00 ✓
Plazo de Ejecución	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SE PACTA POR CUATRO (4) MESES ENTIENDO 120 DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN. ✓
Fecha de Inicio	FEBRERO 01 DE 2026 ✓
Fecha de Terminación	MAYO 31 DE 2026 ✓
Supervisor (A)	GEINY LORENA DUARTE ESPINOSA PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD LA SEDE LIMONAR ✓

I. TIPO DE MODIFICACIÓN/SOLICITUD

X	Solicitud	No	Descripción
X	Adición	1	\$100.000.000 ✓
X	Prórroga	1	DOS (2) MES DEL 01 DE JUNIO AL 31 DE JULIO DE 2026 ✓
	Cesión		
	Suspensión		
	Modificación o Aclaración		
	Reinicio		

Vo. Bo. 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: 2 de 5

II. INFORMACION DE LA SOLICITUD/MODIFICACIÓN/ACLARACIÓN

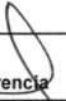
Prorroga	Desde	01/06/2026	Hasta	31/07/2026
Adición	Valor adicionado	\$100.000.000	Nombre Rubro presupuestal	SERVICIOS MEDICOS ESPECIALIZADOS
\$100.000.000	Porcentaje adición	25%	N° Rubro presupuestal	2.4.5.02.09.9.3.1.2.2.01
Justificación	Se solicita prorroga y Adicion motivados en que se requiere dar continuidad a la prestacion del servicio de Oftalmologia a los pacientes de los diferentes servicios de la Sede Limonar y Sede Francia del Hospital, que asi lo demanden, esto en funcion del nivel de complejidad del Hospital Federico Lleras Acosta.			
Modificación /Aclaración				
Suspensión	Días ejecutados		Días a suspender	
Reinicio	Días por ejecutar		Fecha de reinicio	

III. ANTECEDENTES/ DOCUMENTOS SUSCRITOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Prórrogas						
Tiempo prorrogado en días		Fecha de Suscripción				
Fecha actual de terminación del contrato	Día		Mes		Año	
Adiciones						
Valor adición						
Porcentaje adicionado						
Valor actual del contrato						
Modificaciones/aclaraciones/suspensiones/reinicios realizados						
Clausula N°		Fecha De Suscripción		Justificación		
Cláusula 26 – Estampillas		25/03/2026		Por consiguiente, el presente contrato NO es objeto de la imposición del gravamen de estampillas departamentales.		

IV. ESTADO AVANCE DEL CONTRATO

Avance Físico	
Porcentaje de ejecución	93,33%
Detalle del Avance	

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

V. BALANCE FINANCIERO

	Concepto	Valor
1	Valor inicial del contrato/convenio/otro	\$ 400.000.000
2	Valor anticipos (si aplica)	\$
3	Valor adiciones (si aplica)	\$
4	Valor liberaciones (si aplica)	\$
5	Valor final del contrato	\$ 400.000.000
6	Valor total ejecutado por la (el) contratista	\$ 280.694.194
7	Valor por ejecutar	\$ 119.305.806
8	Valor pagado a la (el) contratista	\$ 0
9	Valor pendiente por pagar a la (el) contratista	\$ 280.694.194
10	Saldo actual del contrato	\$ 119.305.806

Avance Financiero	
Porcentaje	70.17% /

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.

VI. 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,


GEINY LORENA DUARTE ESPINOSA
 Profesional Especializado Área de la salud
 Internacion Medica Sede Limonar

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 
--	--

 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: 5 de 5

	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: _____

Elaboro: Rocio Diaz – Aux. Administrativa

Reviso: Geiny Lorena Duarte Espinosa – Profesional Especializada Área Salud Internacion Medica sede Limonar

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