Ibagué, 11 de marzo de 2024

Doctor
LUIS EDUARDO GONZÁLEZ
Gerente
HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E DE IBAGUÉ
Ibagué

Asunto: Adición en valor 001 al contrato 2023-0709 del 29 diciembre de 2023.

Respetado Doctor González:

En calidad de supervisora del contrato **N°2023-0709 del 29 de diciembre de 2023, suscrito con FEMTO SAS** con un valor inicial de **$20.456.219** con un plazo inicial del 05/02/2024 al 04/04/2024, cuyo objeto es contratar la prestación del servicio de validación de la cadena de frio y transporte durante toda la cadena transfusional para el servicio de banco de sangre del hospital Federico Lleras Acosta de Ibagué Tolima, solicito autorización para realizar:

Acta Modificatoria Numero	

Adición en valor Numero	001	Valor Total	$ 1.606.500

NOMBRE RUBRO PPTAL	RUBRO PPTAL	VALOR x RUBRO
OTROS SERVICIOS SANITARIOS N.C.P	2.4.5.02.09.9.3.1.9.9.01	$ 1.606.500

Adición en Tiempo Numero		Del		Hasta	

Justificación Técnica:

El Banco de Sangre, debe contar con un continuo suministro de sangre y sus componentes, obtenidos, preparados, almacenados y controlados en concordancia con los requisitos establecidos en la legislación vigente en especial el decreto 1571 de 1993 y con los Lineamientos y Políticas del Ministerio de Protección Social, en cumplimiento de lo anterior expuesto y a fin de brindar mayor seguridad en la transfusión sanguínea, se debe contar con donantes de sangre voluntarios habituales que tengan la cultura de donación de sangre como parte de su compromiso social, para ello se tiene que desarrollar estrategias de responsabilidad social realizando promoción de la donación de sangre y Campañas Extramuros de Donación de Sangre en donde se eduque a la Comunidad para formar una cultura de donación habitual de sangre como estilo de vida de ayuda mutua y se aclaren dudas creencias, mitos y leyendas que existen alrededor de la sangre.

Con el fin de brindar seguridad a los pacientes que por su condición clínica requieren ser transfundidos, no solo es indispensable obtener sangre y sus hemocomponentes de donantes voluntarios, sino también, se debe garantizar los procedimientos correctos, tomando las precauciones necesarias a fin de minimizar el riesgo durante su procesamiento y análisis de control de calidad, en los procesos necesarios para el transporte, almacenamiento y transfusión sanguínea segura tanto en la institución como en las unidades distribuidas a otros servicios de Gestión Pre transfusional.

Para el cumplimiento de lo anterior expuesto, el hospital debe realizar y documentar un informe de validación de la cadena de frío durante toda la cadena transfusional (proceso de recolección y transporte, desde el punto de

Calle 33ª No. 4-A 50 Tel. 2739805 extensión 294
E-mail: notificacion.juridica@hflleras.gov.co y/o juridica@hflleras.gov.co

extracción hasta el lugar de fraccionamiento y tamizaje; almacenamiento, distribución y transporte) teniendo en cuenta como mínimo los siguientes aspectos: Calificación de equipos y contenedores isotérmicos, tipo de hemocomponentes a transportar, temperatura de almacenamiento y transporte interno y externo, determinación del tiempo en que se garantiza la temperatura de almacenamiento y transporte de acuerdo al componente sanguíneo, calificación del medio de transporte, calificación del tipo de embalaje empleado de acuerdo a la norma, tipo de equipo empleado para el almacenamiento o transporte (empaque, dimensiones, cantidad y tipo de refrigerante o material empleado para la refrigeración, capacidad de las cavas o contenedores), cantidad de componentes sanguíneos que se pueden transportar de acuerdo al contenedor o cava y a la calidad y cantidad de geles o sachets refrigerantes, distancias de transporte tanto interno como externo, calificación de la temperatura de los diferentes ambientes del Banco de sangre y servicio de Transfusión de la sede Francia y calificación de la temperatura de los diferentes ambientes de la Unidad Móvil de donación de sangre, como mínimo en tres tipos de pisos térmicos

Este documento que contempla el modo de conservación y el transporte adecuado de los componentes sanguíneos y los parámetros de tiempos y temperatura que se deben cumplir para su conservación, es un soporte técnico para el manejo adecuado de la sangre y sus componentes desde su donación, procesamiento, conservación y transfusión final y debido a la criticidad de su realización para la protección del producto, del paciente receptor, de los profesionales que realizan los análisis de control de calidad, es exigido por el INVIMA en sus visitas de Inspección Vigilancia y Control para la Habilitación de los Bancos de Sangre en Colombia, por lo cual urge su contratación a fin de evitar cierre temporal y/o definitivo del Banco de sangre y procesos sancionatorios.

Que según el informe presentado por la Empresa FEMTO que realizo el servicio de validación de la cadena de frio y transporte durante toda la cadena de frio para el servicio de banco de sangre del Hospital Federico Lleras Acosta E.S.E de Ibagué, recomienda verificar si el rango de temperatura obtenido en el mapeo, es adecuado para el proceso del área, de lo contrario es importante adaptar un cambio que se ajuste a los criterio establecidos.

Cordialmente,

RAQUEL BENICIA DEL PILAR HUERTAS CHARRY
Profesional Universitario Área de la Salud- Banco de Sangre

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

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

Nota: **TENER EN CUENTA QUE LOS DOCUMENTOS SE DEBEN ENTREGAR MÍNIMO 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: Joana Paola Tique Q.

Fecha y hora de radicación de solicitud: 15-03-2024 8:07AM

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