**Fecha:** *Ibagué, 25 de febrero de 2026*

**De:** *SERVICIO FARMACEUTICO - HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E DE IBAGUE*

**Para:** *Dra. MARTHA JOHANNA PALACIOS URIBE*
*Gerente*
*HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E DE IBAGUE*

**Asunto:** *Adición en valor N°001 al contrato N°20260214*

Diego Fernando Padilla Mendieta
MÉDICO CIRUJANO
UNIBOYACÁ

## I. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

| | |
|---|---|
| **Número del contrato** | *20260214* |
| **Fecha de Suscripción** | *3-feb-2026* |
| **Comodato Asociado al Contrato** | *SI - SUSCRITO ENTRE ELECTROQUÍMICA WEST SAS Y EL HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA ESE DE IBAGUÉ TOLIMA* |
| **Convenio Asociado al Contrato** | |
| **Objeto** | *CONTRATAR EL SUMINISTRO DE LOS MEDICAMENTOS (SOLUCIONES ANTISÉPTICAS), DESINFECTANTES Y GELES CONDUCTORES, PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES EN LOS SERVICIOS DEL HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA E.S.E, CON BASE AL CONTRATO DE COMODATO SUSCRITO ENTRE ELECTROQUÍMICA WEST SAS Y EL HOSPITAL FEDERICO LLERAS ACOSTA ESE DE IBAGUÉ TOLIMA.* |
| **Nombre del Contratista o Representante Legal** | *VIVO COMERCIALIZADORA S.A.S.* |
| **Nº de Identificación** | *NIT. 901.597.353-5* |
| **Valor Inicial** | *$161.669.208.00* |
| **Plazo de Ejecución** | ***DOS (2) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.* |
| **Fecha de Inicio** | *6-feb-2026* |
| **Fecha de Terminación** | *5-abr-2026* |
| **Supervisor (A)** | *JOHN DIEGO VIANA VELASQUEZ*<br>*P.U.A.S. – Químico Farmacéutico* |

## II. TIPO DE MODIFICACIÓN/SOLICITUD

| X | Solicitud | No | Descripción |
|---|---|---|---|
| *X* | **Adición** | ***001*** | ***$31.226.255***<br>*Incluido IVA de $3.757.835 sobre productos gravados* |
| | **Prórroga** | | |
| | **Cesión** | | |
| | **Suspensión** | | |

Vo. Bo. de Jurídica

Vo. Bo. de Gerencia

El Hospital Federico Lleras Acosta E.S.E declara que la versión vigente y controlada de este documento solo podrá ser consultada en la INTRANET Institucional; toda copia o impresión de este se considera como documento NO CONTROLADO

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Modificación o Aclaración** | | |
| | **Reinicio** | | |

## III. INFORMACION DE LA SOLICITUD/MODIFICACIÓN/ACLARACIÓN

| **Prorroga** | **Desde** | | **Hasta** | |
|---|---|---|---|---|
| **Adición 001** | **Valor adicionado** | *$31.226.255* | **Nombre Rubro presupuestal** | *DETERGENTES LÍQUIDOS* |
| | **Porcentaje adición** | *19,31%* | **N° Rubro presupuestal** | *2.4.5.01.03.3.5.3.2.2.0.2.01* |

**Justificación**

*El Decreto 780 del 6 de mayo de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social y por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, establece en: su Artículo 2.5.3.10.4 Servicio farmacéutico. "Es el servicio de atención en salud responsable de las actividades, procedimientos e intervenciones de carácter técnico, científico y administrativo, relacionados con los medicamentos y los dispositivos médicos utilizados en la promoción de la salud y la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad…", Artículo 2.5.3.10.14 los procesos generales y específicos del Servicio Farmacéutico y en el Artículo 2.5.3.10.7 las funciones del servicio farmacéutico, ítem 1. "Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios relacionados con los medicamentos y dispositivos médicos ofrecidos a los pacientes y a la comunidad en general e ítem 3. Seleccionar, adquirir, recepcionar y almacenar, distribuir y dispensar medicamentos y dispositivos médicos...".*

*El Hospital suscribió el contrato en mención cuyo objeto está plenamente identificado en la información general del contrato numeral I de este documento, para la atención oportuna de pacientes en los servicios del Hospital.*

*Los detergentes enzimáticos son soluciones concentradas con enzimas (proteasas, lipasas, amilasas) que descomponen a nivel molecular materia orgánica como sangre, proteínas y grasas adheridas, siendo cruciales para la limpieza previa a la esterilización, ideales para instrumental complejo, seguros para materiales delicados y usados en el lavado manual, optimizando la higiene y prolongando la vida útil del equipo, a su vez, evitando la propagación de infección por contaminación del instrumental utilizado en intervenciones quirúrgicas.*

*A la fecha, la ejecución del rubro presupuestal denominado detergentes líquidos supera el 90%, sin embargo, la ejecución presupuestal del contrato asciende al 63%, por lo que el saldo del rubro requerido, es insuficiente para suplir las necesidades en los servicios y por ser productos fundamentales para la limpieza y desinfección de áreas e instrumental que se utiliza en diferentes procedimientos, es prioridad la disponibilidad de los mimos, para evitar riesgos de contaminación tanto para el paciente como para el personal de salud:*

| Código UNSPSC | Código Hospital | DESCRIPCION TECNICA DEL PRODUCTO | CANT. APROX | V/UNIT. | V/IVA | UNIT+IVA | V/TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 511027 | 151801120029 | DICLOROISOCIANURATO DE SODIO 30-60% TABLETAS DESINFECTANTES FRASCO X 60 TABLETAS | 30 | 45.318 | | 45.318 | 1.359.540 |
| 531316 | 191021010195 | JABON ANTIBACTERIAL PARA MANOS BOLSA X 850 ML | 100 | 31.920 | 6.065 | 37.985 | 3.798.480 |

Vo. Bo. de Jurídica

Vo. Bo. de Gerencia

El Hospital Federico Lleras Acosta E.S.E declara que la versión vigente y controlada de este documento solo podrá ser consultada en la INTRANET Institucional; toda copia o impresión de este se considera como documento NO CONTROLADO

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 422954 | 151802010100 | PAÑOS HUMEDOS PARA BAÑO AL PACIENTE DIM:20 X 22 CM PAQUETE X 5 UNIDADES | 1000 | 5.323 | 1.011 | 6.334 | 6.334.370 |
| | 422816 | 151802010017 | DETERGENTE ENZIMATICO PARA INSTRUMENTAL ENDOSCOPICO x 3750 CC | 60 | 187.718 | 35.666 | 223.384 | 13.403.065 |
| | 422816 | 151802010123 | DESINFECTANTE GLUTARALDEHIDO 2% X 3785ML | 70 | 90.440 | | 90.440 | 6.330.800 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **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** | | **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** | | | | |
| | | | | | | |

## V. ESTADO AVANCE DEL CONTRATO

| **Avance Físico** | |
|---|---|
| **Porcentaje de ejecución** | *31,67%* |
| **Detalle del Avance** | *Despacho de productos incluidos en el contrato de acuerdo a la necesidad del Hospital.* |

## VI. BALANCE FINANCIERO

| | (Concepto) | *Valor* |
|---|---|---|
| 1 | Valor inicial del contrato/convenio/otro | *$ 161.669.208* |
| 2 | Valor anticipos (si aplica) | *$ 0* |
| 3 | Valor adiciones (si aplica) | *$ 0* |
| 4 | Valor liberaciones (si aplica) | *$ 0* |
| 5 | Valor final del contrato | *$ 161.669.208* |
| 6 | Valor total ejecutado por la (el) contratista | *$ 101.674.214* |
| 7 | Valor por ejecutar | *$ 59.994.994* |
| 8 | Valor pagado al (el) contratista | *$ 0* |
| 9 | Valor pendiente por pagar a la (el) contratista | *$ 101.674.214* |

Vo. Bo. de Jurídica

Vo. Bo. de Gerencia

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Saldo actual del contrato | *$ 59.994.994* |

| **Avance Financiero** | |
|---|---|
| **Porcentaje** | *62,89%* |

***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,

**JOHN DIEGO VIANA VELASQUEZ**
Profesional Universitario Área de la Salud
Servicio Farmacéutico

***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. | | |

Vo. Bo. de Jurídica

Vo. Bo. de Gerencia

El Hospital Federico Lleras Acosta E.S.E declara que la versión vigente y controlada de este documento solo podrá ser consultada en la INTRANET Institucional; toda copia o impresión de este se considera como documento NO CONTROLADO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **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. | | |
| | 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: Elso Biviana Martínez Horta

Fecha y hora de radicación de solicitud: 26/02/2026 3:47 pm

*Proyecto: Marilenis BM*

*Reviso: Qf Diego V.*

| | |
|---|---|
| **Vo. Bo. de Jurídica** | **Vo. Bo. de Gerencia** |


**El Hospital Federico Lleras Acosta E.S.E declara que la versión vigente y controlada de este documento solo podrá ser consultada en la INTRANET Institucional; toda copia o impresión de este se considera como documento NO CONTROLADO**