HSF Hospital San Fernando
Amagá - Antioquia

**CONTRATO CPS-131 DE 2026**

El 23 de Julio de 2026, se reúnen **VIVIANA RUIZ VILLADA**, Gerente en Encargo de la ESE y MARIBEL CHICA PAREJA subdirectora Administrativa y Financiera de la ESE, con el objeto de formalizar la designación del supervisor para el contrato de la referencia, determinando el alcance, funciones y el grado de responsabilidad como consecuencia de su inobservancia.

Mediante la presente Acta, la Gerente en Encargo de la ESE Hospital San Fernando de Amaga, de conformidad con el manual de contratación de la ESE y la señora MARIBEL CHICA PAREJA Subdirectora Administrativa y Financiera de la ESE, como SUPERVISORA del siguiente proceso contractual:

**CONTRATANTE: E.S.E HOSPITAL SAN FERNANDO DE AMAGA**

**NIT:** 890.906.346-1

**CONTRATISTA: FABIO LEON LONDOÑO PARRA**

**C.C:** 71.594.871

**OBJETO: EL CONTRATISTA**, de manera independiente, sin que exista subordinación jurídica y utilizando sus propios medios, prestará los servicios técnicos especializados para realizar la **actualización integral del inventario de activos fijos** de la **E.S.E. Hospital San Fernando de Amagá – Antioquia**, mediante el levantamiento físico, verificación, identificación, conciliación y actualización de la información de los bienes muebles que conforman el patrimonio institucional, así como la elaboración de los informes técnicos y la entrega de la base de datos actualizada, de conformidad con las especificaciones técnicas y los requerimientos establecidos por la entidad.

**PLAZO:** El plazo del contrato será de tres (03) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio

**VALOR: CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($45.000.000)**

**FUNCIONES:** EL SUPERVISOR, tendrá las funciones que de acuerdo con las diferentes cláusulas de este contrato le competen y especialmente: 1) Exigir el cumplimiento del contrato. 2) Solicitarle al CONTRATISTA, la información y documentos que considere necesarios en relación con el desarrollo del mismo 3) Expedir los respectivos certificados de recibidos a entera satisfacción para efecto de los pagos pactados en el contrato. 4) Vigilar la adecuada ejecución del contrato. 5) Verificar que el Contratista está a paz y salvo por conceptos de seguridad social integral y parafiscal. 6) Realizar sus funciones de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación y en las normas que reglamentan la supervisión. 7) El supervisor deberá verificar que en la carpeta del contrato se encuentren como mínimo los siguientes documentos, siempre y cuando

apliquen: a) Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes, b) Garantías del contrato, c) Resolución aprobatoria de las garantías contractuales, d) Acta de inicio, e) Actas de suspensión y reiniciación, cuando sea del caso, f) Documentos soporte de prórroga, adición o
modificación del contrato, g) Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades Adicionales.

En desarrollo de la presente designación, a partir de la fecha es responsabilidad del supervisor, velar por el cumplimiento y correcta ejecución del contrato, así mismo, efectuar la supervisión y control técnico, administrativo, financiero y jurídico del contrato, hasta la liquidación final del mismo, si aplica.

Cualquier modificación al contrato que implique adición al valor o ampliación del plazo, deberá ser sustentada por el Supervisor, ante el Gerente y deberá ser concertada con las demás áreas técnicas, financieras y jurídicas involucradas y llevar las aprobaciones del representante legal del Contratante y del Contratista.

Para constancia se firma por quienes en ella intervinieron, al día 23 del mes de Julio de 2026.

**VIVIANA RUIZ VILALDA**
Gerente (E)

**MARIBEL CHICA PAREJA**
Subdirectora Administrativa Financiera