CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION CPS NRO.131 - 2026	
Consideración previa CONSIDERACIONES PREVIAS 1. Que, de conformidad con el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 y el Acuerdo No. 005 del 20 de abril de 2020, mediante el cual se adoptó el Estatuto de Contratación de la E.S.E. Hospital San Fernando de Amagá, la entidad cuenta con facultades para celebrar el presente contrato. 2. Que las Empresas Sociales del Estado, de conformidad con la Ley 100 de 1993, tienen como objeto la prestación de servicios de salud. 3. Que la E.S.E. requiere realizar la actualización integral del inventario de activos fijos, con el fin de fortalecer el control patrimonial, garantizar la confiabilidad de la información contable y administrativa, y mejorar la gestión de los bienes que conforman su patrimonio. 4. Que la entidad no cuenta dentro de su planta de personal con el recurso humano suficiente ni con la capacidad técnica especializada para desarrollar las actividades de levantamiento físico, conciliación y actualización del inventario de activos fijos. 5. Que, de conformidad con el literal e) del artículo 21 del Acuerdo No. 005 del 20 de abril de 2020, por tratarse de un contrato de prestación de servicios, únicamente se requiere verificar la idoneidad y experiencia del contratista, sin que sea necesaria la obtención de varias ofertas. 6. Que el contratista acredita la idoneidad y experiencia requeridas para la ejecución del objeto contractual. 7. Que el presente contrato se regirá por el Estatuto de Contratación de la E.S.E., las normas que regulan la materia y las demás disposiciones legales aplicables. 8. Que se cuenta con la disponibilidad presupuestal para atender las obligaciones derivadas del presente contrato.Que se cumplen los principios de necesidad, conveniencia y pertinencia que justifican la presente contratación.	
Modalidad de selección: Directa	
Contratante	
E.S.E	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN FERNANDO DE AMAGA
Gerente en Encargo	VIVIANA RUIZ VILLADA
Cedula de Ciudadanía:	1.037.612.198
Nit:	NIT. 890.906.346-1
Contratista	
Nombre:	FABIO LEON LONDOÑO PARRA
Cédula de ciudadanía	71.594.871
VALOR	CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M.L. ($ 45.000.000)
FECHA DEL CONTRATO	23 de Julio de 2026
DURACIÓN	Tres (03) contados a partir de la firma del acta de inicio
SUPERVISIÓN	Subdirectora Administrativa y Financiera.
Cláusulas del contrato	
PRIMERA: Objeto del contrato **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.	

informes técnicos y la entrega de la base de datos actualizada, de conformidad con las especificaciones técnicas y los requerimientos establecidos por la entidad.

ALCANCE DEL OBJETO:
En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá ejecutar, como mínimo, las siguientes actividades:

- Realizar el levantamiento físico del cien por ciento (100 %) de los activos fijos de la E.S.E.
- Verificar la existencia física de cada bien inventariado.
- Verificar la identificación de los activos mediante las placas o códigos institucionales existentes.
- Reponer o instalar placas de identificación cuando la E.S.E. lo requiera o cuando se evidencie su ausencia o deterioro, si ello hace parte del alcance contratado.
- Verificar y clasificar el estado de conservación de cada activo fijo.
- Identificar el funcionario o dependencia responsable de la custodia de cada bien.
- Actualizar la ubicación física de los activos dentro de las instalaciones de la entidad.
- Registrar las características técnicas de cada activo, incluyendo como mínimo marca, modelo, serial, referencia y demás información pertinente.
- Conciliar la información obtenida en el inventario físico con los registros administrativos, de almacén y contables de la E.S.E.
- Identificar y documentar los bienes faltantes, sobrantes, sin registrar, obsoletos, deteriorados o susceptibles de baja.
- Elaborar el informe técnico de inconsistencias derivadas del proceso de conciliación.
- Entregar la base de datos del inventario debidamente actualizada en formato Excel y en un formato compatible con el sistema de información de la entidad.
- Presentar un informe final de ejecución que incluya los resultados del inventario, las inconsistencias identificadas y las recomendaciones para fortalecer el control y la administración de los activos fijos de la E.S.E.

El servicio podrá prestarse de manera presencial en las instalaciones de la E.S.E., o mediante medios virtuales como correo electrónico, llamadas telefónicas o videollamadas, según lo requiera la entidad.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:
Para la adecuada ejecución del objeto contractual, el contratista deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes especificaciones técnicas:

- Realizar la verificación física del cien por ciento (100 %) de los activos fijos de propiedad de la E.S.E.
- Registrar la ubicación exacta de cada bien, indicando la dependencia o área donde se encuentre.
- Identificar y registrar el funcionario o dependencia responsable de la custodia de cada activo.
- Verificar y registrar el número de placa o código institucional de identificación de cada bien.
- Registrar las características técnicas de los activos, incluyendo como mínimo marca, modelo, serial, referencia y demás datos necesarios para su plena identificación.
- Clasificar el estado de conservación y funcionamiento de cada activo de acuerdo con criterios técnicos.
- Identificar los bienes obsoletos, deteriorados, inservibles o fuera de servicio.

- Identificar los bienes susceptibles de baja, de conformidad con la normatividad y los procedimientos institucionales.
- Conciliar la información obtenida en el inventario físico con los registros de almacén, activos fijos y contabilidad de la entidad.
- Elaborar y presentar un informe técnico de las inconsistencias identificadas durante la ejecución del inventario.
- Entregar la base de datos del inventario debidamente actualizada en formato Excel y en un formato compatible con el sistema de información de la E.S.E.
- Presentar un informe ejecutivo que consolide los resultados obtenidos, las novedades encontradas y las recomendaciones para fortalecer la gestión y el control de los activos fijos institucionales.

PRODUCTOS A ENTREGAR
El contratista deberá entregar, como mínimo, los siguientes productos:

1. Plan de trabajo para la ejecución del contrato.
2. Cronograma de actividades.
3. Base de datos del inventario de activos fijos debidamente actualizada, en formato Excel y compatible con el sistema de información de la E.S.E.
4. Informe de conciliación entre el inventario físico y los registros administrativos y contables.
5. Informe técnico de inconsistencias identificadas durante el proceso de actualización del inventario.
6. Relación de bienes faltantes.
7. Relación de bienes sobrantes o no registrados.
8. Relación de bienes deteriorados, obsoletos o inservibles.
9. Relación de bienes susceptibles de baja, con sus respectivas observaciones.
10. Informe final de ejecución, que incluya los resultados del inventario, el análisis de hallazgos y las recomendaciones para fortalecer el control y la gestión de los activos fijos de la E.S.E.

SEGUNDA: obligaciones del contratista. Además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, el contratista deberá cumplir, como mínimo, las siguientes:

1. Elaborar y presentar para aprobación de la supervisión el plan de trabajo y el cronograma de ejecución de las actividades objeto del contrato.

2. Realizar el levantamiento físico del cien por ciento (100%) de los activos fijos de propiedad de la E.S.E. Hospital San Fernando de Amagá, verificando su existencia física.

3. Verificar la identificación de cada activo mediante la placa institucional o el mecanismo de identificación existente, registrando las novedades encontradas y proponiendo la reposición o instalación de placas cuando resulte necesaria.

4. Registrar la ubicación física actual de cada activo fijo, indicando la dependencia, área o servicio donde se encuentre.

5. Identificar y registrar el servidor público, contratista o dependencia responsable de la custodia de cada bien, de conformidad con la información suministrada por la entidad.

6. Verificar y registrar el estado de conservación y funcionamiento de cada activo, clasificándolo conforme a criterios técnicos.

7. Registrar las características técnicas de cada bien, incluyendo como mínimo marca, modelo, serial, referencia, descripción y demás información que permita su plena identificación.

8. Conciliar la información obtenida en el inventario físico con los registros administrativos, contables y de almacén suministrados por la E.S.E., identificando las diferencias e inconsistencias existentes.

9. Identificar, clasificar y documentar los bienes faltantes, sobrantes, obsoletos, deteriorados, inservibles, sin placa, sin registro o susceptibles de baja, de conformidad con la normatividad aplicable.

10. Elaborar y presentar informes parciales cuando sean requeridos por el supervisor del contrato, informando el avance de la ejecución y las novedades identificadas.

11. Elaborar y presentar un informe técnico de conciliación que contenga el análisis de las diferencias encontradas entre el inventario físico y los registros institucionales.

12. Elaborar y presentar un informe detallado de inconsistencias, indicando las observaciones, hallazgos y recomendaciones para su corrección.

13. Entregar la base de datos del inventario debidamente actualizada, en formato Excel y en un formato compatible con el software o sistema de información utilizado por la E.S.E., garantizando la integridad y calidad de la información.

14. Presentar el informe final de ejecución del contrato, incorporando el consolidado del inventario actualizado, las conciliaciones efectuadas, los hallazgos identificados y las recomendaciones orientadas al fortalecimiento del control de los activos fijos.

15. Garantizar que la información recopilada, procesada y entregada corresponda fielmente a la verificación física realizada, manteniendo la trazabilidad y consistencia de los registros.

16. Mantener absoluta reserva, confidencialidad y custodia sobre la información técnica, administrativa, financiera y patrimonial conocida con ocasión de la ejecución del contrato, absteniéndose de divulgarla sin autorización expresa de la E.S.E.

17. Atender oportunamente las observaciones, requerimientos y solicitudes formuladas por el supervisor del contrato, realizando los ajustes que resulten necesarios durante la ejecución contractual.

18. Entregar todos los productos objeto del contrato dentro de los plazos establecidos y con el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas por la E.S.E.

19. Cumplir las disposiciones legales, técnicas, contables, de seguridad y de control interno aplicables a la administración de bienes públicos durante la ejecución del contrato.

20. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y que, por su naturaleza, correspondan a la correcta ejecución del contrato.

TERCERA: obligaciones del contratante EL CONTRATANTE, se obliga a: a) Cancelar en forma oportuna los valores causados por la ejecución del contrato. b) Suministrar oportuna y totalmente

la información que requiera EL CONTRATISTA. c) Dar aviso oportuno al contratista de cualquier inconveniente que se ocasione durante la vigencia del contrato. d) Aplicar en el momento que lo estime convenientes encuestas de satisfacción a los usuarios beneficiarios del presente contrato para evaluar calidad, oportunidad, accesibilidad y calidez humana por parte de la contratista. e). Coordinar con el Contratista según la autonomía de éste, los horarios o días que pondrá a disposición del Hospital para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el objeto contractual y acordar los medios para garantiza asistencia permanente para el cabal funcionamiento y cumplimiento en todo tiempo del objeto contractual. f). En general todas que correspondan en consideración al objeto del contrato.

CUARTA: valor del contrato El valor del presente contrato es de **CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M.L. ($ 45.000.000).**

QUINTA: Forma de pago El Contratista presentará cuenta de cobro en original y copia por los servicios prestados al Contratante, a razón de **QUINCE MILLONES DE PESOS M.L. ($15.000.000)** por cada mes; y su pago se efectuará mes vencido en un término no mayor a diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recibo por el Contratante de la cuenta de cobro respectiva.

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

SEPTIMA: Gastos Todos los gastos que llegaré a pagar a terceros EL CONTRATANTE por el incumplimiento del CONTRATISTA en la ejecución del presente contrato deberán ser reconocidos por éste.

OCTAVA: aportes al sistema de seguridad social EL CONTRATISTA de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, acreditará por medio de copia del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud – Pensión-ARL) de éste y de las personas a su servicio, requisito indispensable para el pago de servicios causados. **PARÁGRAFO 1.** El contratista deberá cancelar sobre el 40% del valor del contrato como aportes al sistema de seguridad social **PARÁGRAFO 2:** El no pago de los salarios, honorarios y aportes de la seguridad social del CONTRATISTA al personal que tiene vinculado para la prestación del presente contrato es causal para que éste se dé por terminado por parte del CONTRATANTE. De conformidad con la Ley 1562 de 2012 el CONTRATISTA deberá afiliarse a través de la Empresa al régimen de riesgos laborales; pudiendo pagar directamente a través de planilla PILA sus aportes según el riesgo o a través de la entidad para lo cual queda autorizada la misma para descontar de sus honorarios. En todo caso el pago lo asumirá el CONTRATISTA

NOVENA: Penal Se estipula una cláusula penal equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, en la cual incurrirán las partes tanto EL CONTRATISTA como el CONTRATANTE por incumplimiento del objeto y las obligaciones que contrae. El CONTRATISTA renuncia expresamente a todo requerimiento judicial para ser constituido en mora.

DÉCIMA: Multas EL CONTRATANTE podrá imponer multas sucesivas y diarias a EL CONTRATISTA equivalente al dos por mil del valor total del contrato, por cada día en que se retarde o incumpla cualquiera de las obligaciones contraídas en este contrato, sin otro trámite diferente a una resolución administrativa que prestará mérito ejecutivo, sin perjuicio de que se haga efectiva la cláusula penal y se termine unilateralmente el contrato.

DÉCIMA PRIMERA: aplicación de las multas y cláusula penal El valor de las multas la cláusula penal a que se refieren las cláusulas anteriores conforme a lo dispuesto en el numeral 2° del artículo 4° de la Ley 80 de 1993, será impuesto por el Gerente de la EMPRESA mediante resolución motivada, contra la cual proceden los recursos estipulados en las normas legales aplicables. Una vez ejecutoriados los actos administrativos que la impongan podrán ser tomados dichos valores de saldo a favor de EL CONTRATISTA

DÉCIMA SEGUNDA: autonomía del contratista EL CONTRATISTA se obliga a título de contratista independiente; EL CONTRATANTE no adquiere con él, ni con las personas que ocupe para la ejecución del contrato, ninguna vinculación de carácter laboral y administrativo. Por lo tanto, EL CONTRATANTE sólo contrae la obligación de pagar el precio convenido, ya que son de cargo del CONTRATISTA todos los gastos que ocasione el cumplimiento de las obligaciones que por este contrato adquiere.

DÉCIMA TERCERA: apropiaciones presupuestales Los gastos en que incurra EL CONTRATANTE durante la ejecución del presente contrato, se imputarán al **Rubro número 212020200802 denominado Servicios Personales Administrativos** del presupuesto del presupuesto de la actual vigencia. Los pagos a EL CONTRATISTA se subordinarán a las apropiaciones presupuestales correspondientes, afectando el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Nro 706 del 23 De Julio del 2026 y Certificado de Registro Presupuestal CRP Nro706 del 23 De Julio del 2026.

DÉCIMA CUARTA: perjuicios a terceros EL CONTRATISTA será responsable de todo daño o perjuicio que cause directa o indirectamente a terceros, por acción inapropiada, negligencia u omisión de su parte, en las actividades relacionadas con el objeto del contrato.

DÉCIMA QUINTA cláusulas excepcionales Al presente contrato se entienden incorporadas las cláusulas exorbitantes de la Ley 80 de 1993. Para su aplicación se seguirá el proceso establecido en la Ley 1474 de 2011. **PARAGRAFO 1. CADUCIDAD.** El contratante declarará la caducidad del contrato según el procedimiento establecido en la Ley 1474 de 2011, si se llegare a presentar algún hecho constitutivo de incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones a su cargo, que a juicio del contratante afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que se puede llegar a su paralización. **PARÁGRAFO 2. EFECTOS DE LA CADUCIDAD**: Ejecutoriada la resolución que declare la caducidad tendrá lugar: a) La terminación del contrato b) Su inmediata liquidación c) Hacer efectiva la cláusula penal.

DÉCIMA SEXTA: inhabilidad e incompatibilidades El contratista declara bajo la gravedad del juramento que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades de que trata la ley.

DÉCIMA SEPTIMA: cesión del contrato El contratista no podrá ceder el presente contrato a persona natural o jurídica, sin previa autorización por parte del contratista.

DÉCIMA OCTAVA: mérito ejecutivo MÉRITO EJECUTIVO: El incumplimiento a las obligaciones consignadas en el presente contrato, por parte de la Empresa o por parte del contratista prestarán mérito ejecutivo al tenor del Estatuto de Contratación Administrativa, y en los términos del artículo 422 de la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso, el presente constituye una obligación clara, expresa y exigible y su incumplimiento generara su exigibilidad inmediata prestando título ejecutivo.

DÉCIMA NOVENA: Supervisión. La supervisión del presente contrato estará a cargo del Subdirector Administrativo y Financiero. El interventor deberá realizar actas de interventoría parciales; previo informe de la realización del objeto del contrato por parte del contratista.

VIGÉSIMA. Informe de realización de las actividades El CONTRATISTA deberá realizar un informe de actividades mes a mes para el pago de los honorarios a que haya lugar.

VIGÉSIMA PRIMERA: de la suspensión provisional del contrato Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, se podrá de común acuerdo entre las partes suspender temporalmente la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que para efectos del plazo extinguido se compute el tiempo de la suspensión.

VIGÉSIMA SEGUNDA: INDEMNIDAD. EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al CONTRATANTE de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. Igualmente lo mantendrá indemne de cualquier obligación de carácter laboral o

relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que EL CONTRATISTA asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.

VIGÉSIMA TERCERA: Requisitos de perfeccionamiento El presente contrato se perfeccionará una vez sea suscrito por las partes. Los gastos de perfeccionamiento son a cargo del CONTRATISTA.

VIGÉSIMA CUARTA: CONTROVERSIAS. Las controversias o diferencias que surjan entre las partes con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, y de no ser posible, a través de los procedimientos y acciones que legalmente corresponda ante la jurisdicción contencioso administrativa.

VIGÉSIMA QUINTA: Documentos Para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente contrato los siguientes documentos: la disponibilidad presupuestal, el acta de inicio, los informes de ejecución o de actividades del contratista, las actas de interventoría de terminación y liquidación del contrato, si a ello hay lugar según la clase de contratación y sin perjuicio de se anexen los documentos de ley como: constancia de pago al sistema de seguridad social, certificados de antecedentes judiciales, certificado de medidas correctivas, certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, certificado de antecedentes de la Contraloría General, certificado de inhabilidades por delitos sexuales, copia de la cédula de ciudadanía, formato de bienes y rentas, Registro Único Tributario, Tarjeta Profesional, documentos que acrediten la idoneidad y experiencia del contratista para desempeñar las obligaciones objeto del presente contrato como actas de grado, tarjeta profesional, copia de la hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función Pública.

VIGÉSIMA SEXTA: Domicilio contractual Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será: LA DEL CONTRATANTE: Dirección de correspondencia física, Carrera. 51 N° 52 – 81, Municipio de Amagá - Teléfono: 8472926 – Móvil: 3122593180; E-mail: administracion@eseamaga-antioquia.gov.co. LA DE LA CONTRATISTA: Los consignados en la hoja anexa al contrato denominada formato datos personales.

Para constancia se suscribe el presente documento por las partes en el Municipio de Amagá Antioquia el 23 de Julio de 2026.

CONTRATANTE	CONTRATISTA
VIVIANA RUIZ VILLADA	FABIO LEON LONDOÑO PARRA
Gerente (E)	N° Documento: 71.594.871