ACTA DE TERMINACION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. GGH-008-003-241-2022

1. DATOS ADMINISTRATIVOS.

Objeto del Contrato		Nombre del Contratista	
: EL CONTRATISTA" se obliga para con "El HOSPITAL", a prestar por sus propios medios y autonomía administrativa en forma competente sus conocimientos, con el fin de prestar servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO al Hospital La Buena Esperanza de Yumbo ESE, en el apoyo del área Administrativa y demás relacionadas con el desarrollo del objeto		TOMAS JOAQUIN REYES MILLAN C.C.16856161 Expedida	
Fecha de Firma del Contrato	**Valor de Contrato**	**Fecha de Perfeccionamiento**	**Fecha de Inicio**
2022/09/21	$10867500	2022/09/21	2022/09/21
Fecha de terminación	**Duración del contrato**	**Nombre Supervisor**	**Cargo**
sábado 31 de diciembre de 2022	3.5 Meses	DIANA CAROLINA CASTAÑO LONDOÑO	SUBGEENCIA ADMINISTRATIVA

2. EJECUCION DEL CONTRATO

Resultado de la Ejecución del Contrato	Porcentaje de cumplimiento de cronogramas, o metas, o número de actividades	Valor Ejecutado	Valor a Pagar
1. Revisar la documentación de consulta de cuotas partes que reciba el hospital la buena esperanza, con el fin de verificar información laboral y procedencia de la consulta. 2. Revisar los documentos físicos de los cobros por concepto de pasivos pensionales y prestaciones adecuados a las	100% de las labores contratadas	Valor del contrato $ 10867500 Otrosí Otro si 2 $ Menos Decrementos $ Valor ejecutado a la fecha $0 Valor a decrementar $0	Cuenta de cobro a las 3105000 Diciembre **de 2022.**

entidades del orden nacional y territorial. 3. Revisar las historias laborales de los trabajadores del hospital que se encuentran jubilados por este y los que se encuentren a dos (02) años de adquirir dicho estatus y realizar la solicitud de corrección de historia laboral cuando sea del caso, realizar conclusiones, comentarios y recomendaciones para cada uno de los estatus pensionales. 4. Mantener permanente comunicación con los funcionarios del hospital, involucrados en el proceso, que tengan la información necesaria que facilite el buen desarrollo del proyecto. 5. Proyectar y sustanciar los convenios de pagos y cruces de cuenta o compensación que sean requeridos y permitidos por la Ley, por concepto de pasivos pensionales y prestacionales. 6. Realizar los trámites necesarios para la recuperación de los dineros que resulten a favor del hospital. 7. Revisar y estudiar los actos administrativos que dieron lugar a la aceptación de las deudas, y corregir las inconsistencias e irregularidades a que haya lugar. 8. Todas las actividades se realizaran con la condición de que la administración			

conserve la regulación, control y vigilancia y orientación de la función. 9. Presentar informes periódicos de los alcances obtenidos y de las actividades realizadas. 10. Revisar la información que se cargue al programa PASIVOCOL. 11. Presentar las recomendaciones adecuadas en defensa del hospital teniendo en cuenta el marco normativo.			

3. PRORROGA/ADICION

# Prórroga/adición	Tipo de Prórroga/adición	Fecha de Perfeccionamiento	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación

4. OBSERVACIONES GENERALES

Se anexa cuenta de cobro por valor de $3105000 correspondiente a las actividades del mes de Diciembre informe de actividades y Planilla de pago de Noviembre Seguridad Social Integral 2022- donde se ajusta a la base de cotización del 40% del valor mensual del contrato.

Salud 1500000 **Pensión 2040000 ARL** 62700

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta de terminación de contrato de prestación De servicios No. GGH-008-003-241-2022, en el Municipio de Yumbo, diciembre 30 de 2022.

Firma Supervisor ☒
Interventor ☐

Firma del Contratista

Elaboró: Liliana Villarreal – Aux. Administrativa