E.S.E. Hospital Municipal de Soacha Julio César Peñaloza	**ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA**	
MACROPROCESO: APOYO		CODIGO: A-RFGD-F 018
PROCESO: RECURSOS FISICOS	**Formato:** **HOJA DE TRAZABILIDAD**	VERSION: 01
SUBPROCESO: GESTION DOCUMENTAL		FECHA: 28/03/2023

1.CONTRATO 045-2024 2. AREA

3. CONTRATISTA Guillermo Edison Cabrera

COORDINADOR DE SEDE Y/O SECRETARIA KATHERIN MALLERLY GONZALEZ CORREDOR

COPIA CONTRATO	
COPIA ACTA DE INICIO	
INFORME DE ACTIVIDADES	
PAGO S.G.S.S.S	
CERT. BANCARIA	
FOR. RETEFUENTE	
INFORME Y/O ACTA DE ALMACEN	

OBSERVACIONES

SUPERVISOR: **DRA. MARTHA RUBIO PAEZ**

CERTIFICADO DE SUPERVISION	
PAZ Y SALVO	
LIQUIDACION	

FECHA DE ENTREGA	FIRMA

OBSERVACIONES

FECHA DE ENTREGA	FIRMA

PRESUPUESTO:

OBSERVACIONES

FECHA DE ENTREGA	FIRMA
FECHA DE ENTREGA	FIRMA

S2

CONTABILIDAD:

OBSERVACIONES

FECHA DE ENTREGA	FIRMA
FECHA DE ENTREGA	FIRMA
JUNIO 11 24	

TESORERIA:

OBSERVACIONES

FECHA DE ENTREGA	FIRMA
FECHA DE ENTREGA	FIRMA

JURIDICA:

OBSERVACIONES

FECHA DE ENTREGA	FIRMA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Lily Yohana Ávila - Referente Gestión Documental	Claudia Puello Castro - Referente de Calidad	María Victoria Herrera Roa - Gerente

Soacha, 4 de marzo de 2024
Cuenta de Cobro No. 045-2024

H 1
210
9

CUENTA DE COBRO

E.S.E Municipal de Soacha JULIO CESAR PEÑALOZA

NIT. 832001794-2

DEBE A

GUILLERMO GARZON GUEVARA

CC. Nº 19.382.290

La suma de: **TRES MILLONES DIEZ MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 3.010.955),** por concepto de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO GENERAL PARA LA ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA., según el contrato **No. 045** de **2024**, con ejecución de febrero de 2024

Anexo planilla pago de Seguridad Social No. 1061531454 pagada el 2 de febrero de 2024.

Consignar a la cuenta de ahorros No. 22157058624 BANCOLOMBIA.

GUILLERMO GARZON GUEVARA
CC. Nº 19.382.290
Teléfono: 3052657634
Email: gui.ga59@hotmail.com

Soacha,4 de marzo de 2024

INFORME DE ACTIVIDADES PERIODO DE EJECUCION:febrero de 2024			
NOMBRES Y APELLIDOS:		GUILLERMO GARZON GUEVARA	
NUMERO CONTRATO:		045-2023	
VIGENCIA DEL CONTRATO:		9 de enero al 29 de febrero de 2024	
VALOR TOTAL CONTRATO:			5.394.628
VALOR A COBRAR PERIODO:			$ 3.010.955
ITEM	ACTIVIDADES	DESARROLLO	EJECUCION
1	Prestar los Servicios Profesionales de Medicina General en la E.S.E Municipal de Soacha por las horas según lo acordado entre las partes (Contratante y Contratista) y que se derivan de la programación mensual.	Cumpli con la agenda programada	EJECUTADO
2	Prestar los servicios profesionales en Medicina General contratados en los términos taxativos de la propuesta, por lo tanto, en el evento de algún incumplimiento en la prestación de servicio, los valores correspondientes podrán y serán descontados por el contratante, previa verificación del incumplimiento, de las sumas que estén pendientes por pagar, para lo cual se autoriza expresamente desde ahora al Contratante.	Estuve atento, desarrollando de manera responsable las actividades concernientes al objeto del contyrato	EJECUTADO
3	Asumir de manera total y exclusiva, la responsabilidad derivada de la calidad e idoneidad de las actividades objeto del contrato, así como de los actos u omisiones. (en consecuencia, se compromete a mantener libre a la E.S.E de cualquier responsabilidad por éste aspecto y a salir siempre en defensa de la entidad contratante frente a reclamaciones judiciales o extrajudiciales que le instaure personas afectadas en razón del desarrollo del objeto contractual y a reconocerle a la E.S.E. contratante, cualquier suma que ésta entidad deba pagar por todo concepto).	Se respetan las Normas y reglamentos de la ESE Julio Cesar Peñaloza sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa de los profesionales en concordancia con la lógica científica.	EJECUTADO
4	4. Dar cumplimiento al registro completo y eficiente de las historias clínicas en el Software Institucional dado cumplimiento a la Normatividad Vigente	Se realizo el diligenciamiento de manera adecuado de la historia clinica según la normatividad	NO SE REQUIRIO

5	5. Prestar los servicios de medicina que sean desarrollados por la empresa dentro de su portafolio de servicios concernientes al área tales como atención de medicina general resolutiva y de promoción y prevención, lectura y manejo de paraclínicos, atención a pacientes con patología crónica, y atenciones prioritarias, cumpliendo con la atención de consulta en medicina externa de 2 a 3 paciente por hora y en un promedio de Seis (6) horas de actividad diaria según agenda programada	Se estuvo atento para el desarrollo durante el periodo de ejecucion no se realizaron procedimientos	EJECUTADO
6	6. Cumplir a cabalidad con las actividades y capacitaciones planeadas por la empresa para lograr el objetivo del presente contrato y cumplir con las estrategias de evaluación de los procesos que determine la institución.	se realizo de manera exitosa el objeto del contrato y sus obligaciones especificas	EJECUTADO
7	7. Desarrollar actividades tendientes a desarrollar de manera efectiva la demanda en promoción y prevención siguiendo los lineamientos establecidos y entregando las evidencias correspondientes.	se cumplen actividades designadas por el supervisor	EJECUTADO
8	8. Tiene la responsabilidad de mantener y cumplir los procedimientos establecidos en las normas de tipo técnico (calidad, seguridad del paciente, guías de práctica clínica) y legal	Se realizan las actividades contratadas	EJECUTADO

9	9. Tener la disposición para realizar rotaciones en las diferentes sedes de la Empresa de Salud de Soacha, de acuerdo a la necesidad del servicio prestado.	Se respetan las Normas y reglamentos de la ESE Julio Cesar Peñaloza sin perjuicio de la autonomía, independencia e iniciativa de los profesionales en concordancia con la lógica científica.	EJECUTADO
10	10. Dar estricto cumplimiento al tiempo ofertado y ofrecido por el contratista en su propuesta, dada la planeación operativa, asistencial y de asignación de citas a los usuarios generada por la Empresa en razón a la misma.	se cumple con la actividades y tiempos establecidos	EJECUTADO
11	11. Se pacta bilateralmente entre las partes y conforme a análisis de tiempos, movimientos y actividades en concordancia a sugerencia de auditoría médica, que los periodos establecidos para realizar las actividades de qué trata el presente contrato son los siguientes: A. Consulta de promoción y mantenimiento (la cual se realiza por demanda inducida) que contiene actividad de morbilidad, tiempo estimado 20 minutos. B. Consulta de morbilidad, la que solicita regularmente el usuario, tiempo estimado 20 minutos. C. Consulta prioritarias, tiempo estimado 20	se cumple con los procedimientos establecidos por la empresa	EJECUTADO
12	12. Al momento de prescribir los medicamentos deberá someterse a los requisitos establecidos en el Artículo 16 del Decreto 2200 de 2005, así como el diligenciamiento en la plataforma MIPRES los NO-POS del Ministerio de Salud y de la Protección Social, según resolución 1328 e 2016 y 2158 de 2016.	realizar reportes correspondientes cuando se presenten	EJECUTADO
13	13. Diligenciar la historia clínica con todos sus anexos de acuerdo con los criterios de la resolución 1995 de 1999 y sus modificaciones, y teniendo en cuenta que debe diligenciarse en medio físico (cuando sea necesario: daño fluido eléctrico, daño software) y magnético utilizando el software de historias clínicas, cuando la norma y la institución así lo exija.	realizar un buen diligenciamiento de la historia clinica en las diferentes atenciones	EJECUTADO
14	14. Informar a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, traumático o dudoso, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad del cliente interno y externo.	reportar eventos cuando se presenten	EJECUTADO

15	15. En caso de incapacidades médicas es responsabilidad del CONTRATISTA cubrir dicho turno. La inasistencia del turno será considera como incumplimiento del contrato.	informar incapacidades medicas cuando se presenten	EJECUTADO
16	16. Asistir a brigadas y actividades misionales extramurales las cuales se informaran con el personal asistencial para brindar el apoyo requerido a dicha actividad.	estar disponible para la programacion de brigadas cuando se requieran	EJECUTADO
17	17. Registrar correctamente los datos en el sistema cumpliendo con el desarrollo de las funciones estipuladas en el manual de procedimientos para cada cargo.	hacer un registro adecuado de los datos solicitados	EJECUTADO
18	18. Controlar los procesos del sistema informando oportunamente los inconvenientes que se presenten.	reportar los inconvenientes cuando se presenten	EJECUTADO
19	19. Velar por la seguridad del acceso al sistema por terceros no autorizados.	mantener la seguridad de acceso al sistema	EJECUTADO
20	20. Mantener la confidencialidad de la historia clínica del paciente.	no divulgar datos de la consulta a ninguna persona	EJECUTADO
21	21. Realizar actividades del plan de gestión documental como son: organización foliación y conservación de la documentación que tiene a cargo	Se diligencio datos al dia que tengo al cargo	EJECUTADO
22	22. Las demás Actividades que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza del objeto contractual.	estar en disposicion a cualquier actividad asignada	EJECUTADO

GUILLERMO GARZON GUEVARA
CC. Nº 19.382.290
Teléfono: 3052657634
Email: gui.ga59@hotmail.com

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2024-03-04, 03:12:47 PM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1061531454 **Referencia pago(PIN)** 8810013358

Periodo Cotización 202402 **Periodo Servicio** 202402

Cliente:

PAGADA 2024-02-17 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	GUILLERMO GARZON GUEVARA				
Documento	CC 19382290	**Dirección**	CRA 29 N° 1D-73		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3103218405		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 19382290		Residente		Exonerado	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	59	00					GARZON GUEVARA GUILLERMO	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																					Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión						Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
															0	30	30	30	0			$ 1.300.000	25-14		16 %	$ 1.300.000	$ 208.000	$ 0	$ 0	EPS017		12,5 %	$ 1.300.000	$ 162.500	$ 0	14-11	3	2,436 %	$ 1.300.000	$ 31.700	NIN-CC	0 %	$ 0	$ 0	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
COLPENSIONES	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	FAMISANAR EPS	ARL SURA	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 208.000	$ 0	$ 0	$ 162.500	$ 31.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 402.200

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

E.S.E. Municipal de Soacha Julio César Peñaloza	E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA	
MACROPROCESO: APOYO	Formato ACTA DE ENTREGA PERSONAL CONTRATISTA ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DE LAS SEDES	CODIGO: A-THAP-F002
PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO		VERSION: 01
SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL		FECHA: 16/06/2022

1. INFORMACIÒN GENERAL	CHEKLIST (OK)	
Nombres y apellidos del contratista que entrega: GUILLERMO GARZON GUEVARA	1:	
Área: SUBGERENCIA SERVICIOS DE SALUD	2:	
Objeto y Número de Contrato: 045 de 2024	3:	
Motivo de la Entrega: Terminación del Contrato: X Retiro:___ Traslado:___	4:	
Fecha de diligenciamiento: (_01_/ _03_/ 2024_)	5: PAZ Y SALVO	

2. INFORME EJECUCIÒN CONTRACTUAL

Prestar los Servicios Profesionales de Medicina General en la E.S.E Municipal de Soacha por las horas según lo acordado entre las partes (Contratante y Contratista) y que se derivan de la programación mensual.

Prestar los servicios profesionales en Medicina General contratados en los términos taxativos de la propuesta, por lo tanto, en el evento de algún incumplimiento en la prestación de servicio, los valores correspondientes podrán y serán descontados por el contratante, previa verificación del incumplimiento, de las sumas que estén pendientes por pagar, para lo cual se autoriza expresamente desde ahora al Contratante.

Asumir de manera total y exclusiva, la responsabilidad derivada de la calidad e idoneidad de las actividades objeto del contrato, así como de los actos u omisiones. (en consecuencia, se compromete a mantener libre a la E.S.E de cualquier responsabilidad por éste aspecto y a salir siempre en defensa de la entidad contratante frente a reclamaciones judiciales o extrajudiciales que le instaure personas afectadas en razón del desarrollo del objeto contractual y a reconocerle a la E.S.E. contratante, cualquier suma que ésta entidad deba pagar por todo concepto).

4. Dar cumplimiento al registro completo y eficiente de las historias clínicas en el Software Institucional dado cumplimiento a la Normatividad Vigente

5. Prestar los servicios de medicina que sean desarrollados por la empresa dentro de su portafolio de servicios concernientes al área tales como atención de medicina general resolutiva y de promoción y prevención, lectura y manejo de paraclínicos, atención a pacientes con patología crónica, y atenciones prioritarias, cumpliendo con la atención de consulta en medicina externa de 2 a 3 paciente por hora y en un promedio de Seis (6) horas de actividad diaria según agenda programada

6. Cumplir a cabalidad con las actividades y capacitaciones planeadas por la empresa para lograr el objetivo del presente contrato y cumplir con las estrategias de evaluación de los procesos que determine la institución.

7. Desarrollar actividades tendientes a desarrollar de manera efectiva la demanda en promoción y prevención siguiendo los lineamientos establecidos y entregando las evidencias correspondientes.

8. Tiene la responsabilidad de mantener y cumplir los procedimientos establecidos en las normas de tipo técnico (calidad, seguridad del paciente, guías de práctica clínica) y legal

9. Tener la disposición para realizar rotaciones en las diferentes sedes de la Empresa de

Salud de Soacha, de acuerdo a la necesidad del servicio prestado.
10. Dar estricto cumplimiento al tiempo ofertado y ofrecido por el contratista en su propuesta, dada la planeación operativa, asistencial y de asignación de citas a los usuarios generada por la Empresa en razón a la misma.
11. Se pacta bilateralmente entre las partes y conforme a análisis de tiempos, movimientos y actividades en concordancia a sugerencia de auditoría médica, que los periodos establecidos para realizar las actividades de qué trata el presente contrato son los siguientes: A. Consulta de promoción y mantenimiento (la cual se realiza por demanda inducida) que contiene actividad de morbilidad, tiempo estimado 20 minutos. B. Consulta de morbilidad, la que solicita regularmente el usuario, tiempo estimado 20 minutos. C. Consulta prioritarias, tiempo estimado 20 minutos. D. Consulta crónicos, tiempo estimado 20 minutos. E. Consulta maternas, tiempo estimado 30 minutos.
12. Al momento de prescribir los medicamentos deberá someterse a los requisitos establecidos en el Artículo 16 del Decreto 2200 de 2005, así como el diligenciamiento en la plataforma MIPRES los NO-POS del Ministerio de Salud y de la Protección Social, según resolución 1328 e 2016 y 2158 de 2016.
13. Diligenciar la historia clínica con todos sus anexos de acuerdo con los criterios de la resolución 1995 de 1999 y sus modificaciones, y teniendo en cuenta que debe diligenciarse en medio físico (cuando sea necesario: daño fluido eléctrico, daño software) y magnético utilizando el software de historias clínicas, cuando la norma y la institución así lo exija.
14. Informar a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, traumático o dudoso, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad del cliente interno y externo.
15. En caso de incapacidades médicas es responsabilidad del CONTRATISTA cubrir dicho turno. La inasistencia del turno será considera como incumplimiento del contrato.
16. Asistir a brigadas y actividades misionales extramurales las cuales se informaran con el personal asistencial para brindar el apoyo requerido a dicha actividad.
17. Registrar correctamente los datos en el sistema cumpliendo con el desarrollo de las funciones estipuladas en el manual de procedimientos para cada cargo.
18. Controlar los procesos del sistema informando oportunamente los inconvenientes que se presenten.
19. Velar por la seguridad del acceso al sistema por terceros no autorizados.
20. Mantener la confidencialidad de la historia clínica del paciente.
21. Realizar actividades del plan de gestión documental como son: organización foliación y conservación de la documentación que tiene a cargo
22. Las demás Actividades que le sean asignadas y estén acordes con la naturaleza del objeto contractual.

3. INFORME DETALLADO

3.1 Recurso Humano Si ☐ No ☐ En caso de ser afirmativo relacionarlos:

E.S.E. Municipal de Soacha Julio César Peñaloza	E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA	
MACROPROCESO: APOYO	Formato ACTA DE ENTREGA PERSONAL CONTRATISTA ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DE LAS SEDES	CODIGO: A-THAP-F002
PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO		VERSION: 01
SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL		FECHA: 16/06/2022

3.2 Relación de base de datos utilizados en el desarrollo de las actividades, objetivos de las mismas, claves de acceso, no divulgare información a otras personas fuera de la empresa de todas las bases de datos e información confidencial de las diferentes áreas, relaciono usuarios que me asigno el departamento de Tecnología y/o demás departamentos:

USUARIO:	CLAVE:
AS19382290	123
Chamilo	-o-o-

3.3 Relación de los comités en los cuales participa como miembro o delegatario:

3.4 Constancia de la entrega o no de los elementos devolutivos a cargo, así como del estado en que se entregan: según sea el Objeto Contractual

Carné: ____ **Chaleco:** ____ **Bata:** ____ **Dosímetro:** ____ **Chaleco brigadista:** ____

Inventarios: SI: ☐ **NO:** ☒

Otros:

4. RELACIÒN DE DOCUMENTACIÒN ENTREGADA

Relación de documentos y archivos institucionales que se entregan

(1) Descripción	(2)Formato	(3) Unidad	(4)Cantidad	(5) Folios

(1) Nombre del asunto o Documento. (2) Medio en que se haya la Información, magnético (3) indicar si es Carpeta, Libro, A-Z (4) Numero de archivos según la descripción de la primara columna (5) Anotar el número total de folios contenidos en cada unidad de conservación escrita.

Elaboró	Revisado	Aprobado
Joao Enrique Pinzón Pinzón - Líder de Tecnología Héctor Andrés Cendales Molano Subgerente Administrativo y Financiero	Yeni Escobar Peñaloza - Líder de Calidad Julia Andrea De Avila Heredia Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	María Victoria Herrera Roa Gerente

E.S.E. Municipal de Soacha Julio César Peñaloza	**E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA**	
MACROPROCESO: APOYO	**Formato** **ACTA DE ENTREGA** **PERSONAL CONTRATISTA ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DE LAS SEDES**	CODIGO: A-THAP-F002
PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO		VERSION: 01
SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL		FECHA: 16/06/2022

Quien Entrega	Quien Recibe	Testigo
Nombre GUSTAVO BORBON	**Nombre** Alejandra Vásquez	**Nombre** **Katherin Gonzalez**
Cargo/Actividad MEDICO GENERAL	**Cargo/Actividad** REFERENTE DE SEDE	**Cargo/Actividad** Apoyo Administrativo
Firma	**Firma**	**Firma**

Elaboró	Revisado	Aprobado
Joao Enrique Pinzón Pinzón - Líder de Tecnología Héctor Andrés Cendales Molano Subgerente Administrativo y Financiero	Yeni Escobar Peñaloza - Líder de Calidad Julia Andrea De Avila Heredia Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	María Victoria Herrera Roa Gerente

E.S.E Municipal de Soacha Julio César Peñaloza	E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA	
MACROPROCESO: APOYO	Formato ACTA DE ENTREGA PERSONAL CONTRATISTA ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO DE LAS SEDES	CODIGO: A-THAP-F002
PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO		VERSION: 01
SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL		FECHA: 16/06/2022

VISTO BUENO

En la Ciudad de Soacha, al primer día del mes de Marzo del año 2024 , el contrato de Prestación de Servicios celebrado entre la E.S.E Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza, con NIT 832.001.794-2, y el Contratista GUILLERMO GARZON GUEVARA, mayor de edad, identificado con la CC 19.382.290, con contrato número 045 de 2024 cuyo objeto es "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MEDICO DE CONSULTA EXTERNA PARA LA E.S.E MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA" finaliza por terminación de contrato.

Por lo anterior se procede a realizar el acta de terminación contractual, y se certifica que el contratista se encuentra al día en todo concepto con la Institución:

Firman,

5. (MARTHA JANNETTE RUBIO)
Cargo del Supervisor del Contrato
Supervisor

4. (DIEGO SIERRA)
Auxiliar Administrativo de Almacén

3. (JOAO PINZON)
Referente de Tecnología

2. (EIMMY YADIRA SABOGAL)
Apoyo de Gestión Documental

1. (ALEJANDRA VÁSQUEZ)
Referente de Sede

Nota: El Paz y salvo debe firmarse en orden ascendente partiendo de la firma No. 1.

Revisado Por: Yerson Yepes

Elaboró	Revisado	Aprobado
Joao Enrique Pinzón Pinzón - Líder de Tecnología Héctor Andrés Cendales Molano Subgerente Administrativo y Financiero	Yeni Escobar Peñaloza - Líder de Calidad Julia Andrea De Avila Heredia Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Gestión Interna	María Victoria Herrera Roa Gerente