

	ACTA DE TERMINACION Y RECIBO FINAL	Código: AP-GAYF-FO-05
		Versión: 01
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Página 1 de 5
		Fecha: agosto 2024

CLASE DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS								
NUMERO DEL CONTRATO	ESES-CPS-020-2025								
CONTRATISTA	MARIA ALEJANDRA GONZALEZ PEÑALOZA								
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	C.C. 1005.235.573 DE SURATA								
SUPERVISOR	AMPARO YIRLESA QUITIAN MATEUS								
INTERVENTOR	NO APLICA								
OBJETO DEL CONTRATO	"CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS EN EL APOYO DENTRO DEL AREA DE ADMISIONES Y ASIGNACION DE CITAS, ARCHIVO Y FACTURACION DE LA ESE HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE SURATA."								
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS. \$ 5.200.000								
VALOR ADICIONAL	DOS MILLONES DE PESOS MCTE \$2.000.000								
FECHA DE INICIO	13 DE ENERO DE 2025								
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	31 DE MARZO 2025								
FECHA DE TERMINACION FINAL :	30 DE ABRIL 2025								
PRORROGAS SUSCRITAS	1			2			3		
	31	03	2025	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
	PLAZO ADICIONADO			PLAZO ADICIONADO			PLAZO ADICIONADO		
	UN MES			N/A			N/A		
ADICIONES SUSCRITAS	1			2			3		
	31	03	2025	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
	VALOR ADICIONADO			VALOR ADICIONADO			VALOR ADICIONADO		
	\$2.000.000			N/A			N/A		
VALOR DEL CONTRATO TENIENDO EN CUENTA ADICIONALES EN VALOR	SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS. \$ 7.200.000								
CDP INICIAL No.	00021 13 DE ENERO DE 2025								
RP INICIAL No.	00022 13 DE ENERO DE 2025								
CDP ADICIONALES	1			2			3		
	27	03	2025	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
	NUMERO CDP			NUMERO CDP			NUMERO CDP		
	0082			N/A			N/A		
RP ADICIONALES	1			2			3		
	27	03	2025	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO

	ACTA DE TERMINACION Y RECIBO FINAL	Código: AP-GAYF-FO-05
		Versión: 01
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Página 2 de 5
		Fecha: agosto 2024

	NUMERO RP			NUMERO RP			NUMERO RP		
	0108			N/A			N/A		
ACTAS DE SUSPENSION	1			2			3		
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
ACTAS DE REINICIO	1			2			3		
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
FECHA PROGRAMADA DE TERMINACION TENIENDO EN CUENTA ADICIONALES EN PLAZO, SUSPENSIONES Y REINICIOS	30 DE ABRIL DE 2025								
FECHA DE TERMINACION ANTICIPADA	N / A								

El día Treinta (30) del mes de abril del año dos mil veinticinco (2025), se reunieron, de una parte **AMPARO YIRLESA QUITIAN MATEUS**, en su condición SUPERVISORA del contrato arriba señalado, de la otra **MARIA ALEJANDRA GONZALEZ PEÑALOZA**, mayor de edad e identificado (a) con la Cédula No.1005.235573, en calidad de Contratista, con el propósito de suscribir el **ACTA DE RECIBO FINAL Y TERMINACION** del Contrato ESES-CPS-020-2025, por cuanto se han cumplido los requisitos necesarios para su culminación.

1. PAGOS EFECTUADOS POR LA ESE

DESCRIPCION	AMORTIZACION ANTICIPO	VALOR PAGADO
Pago N° 1	0,00	\$1.200.000
Pago N° 2	0,00	\$2.000.000
Pago N° 3	0,00	\$2.000.000
TOTAL	0,00	\$5.200.000

2. PAGOS PENDIENTES POR REALIZAR A FAVOR DEL CONTRATISTA

DESCRIPCION	AMORTIZACION ANTICIPO	VALOR ADEUDADO
Pago final	0,00	\$2.000.000
TOTAL	0,00	\$2.000.000

3. CANTIDADES O ACTIVIDADES FINALES EJECUTADAS



	ACTA DE TERMINACION Y RECIBO FINAL	Código: AP-GAYF-FO-05
		Versión: 01
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Página 3 de 5
		Fecha: agosto 2024

Durante el plazo contractual, el contratista realizó las siguientes actividades en cumplimiento del objeto contractual:

1. Proporcionar la información requerida por los usuarios internos y externos, tanto el personal como telefónicamente

Asignar las citas médicas y odontológicas, solicitadas por los afiliados a las diferentes aseguradoras y particulares. 2. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz, cálida y amable atención al usuario y al público en general al suministrar información, documentación o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 3. Organizar y mantener actualizado el archivo de gestión e histórico de la entidad, y otros documentos con el fin de asegurar su disponibilidad. 4. Velar por la custodia del archivo documental de la institución, organizarlo y administrar la información de los diferentes documentos. Actos administrativos, contratos y demás que se generen en la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las normas que en materia de seguridad y prevención de accidentes que establece la institución. 6. Facilitar la información necesaria y su cargo para la realización de informes a las diferentes dependencias y entes de control que se soliciten. 7. Participar en las actividades de capacitación organizadas en la entidad. 8. Conocer y cumplir con los procesos y procedimientos, normas, planes y programas relacionados con su objeto. 9. Velar por el buen uso de los recursos y la gestión ambiental. 10. Tramitar de manera oportuna el proceso de ingreso y admisión de pacientes realizando las llamadas correspondientes a la solicitud de códigos de atención de urgencias para las aseguradoras que así lo requieran a la ESE SAN SEBASTIAN DE SURATA. 11. Tener conocimientos básicos de funcionamiento de sistemas de cómputo. 12. Capacitarse continuamente de acuerdo a las necesidades cambiantes de la institución, ejemplo Capacidad de adecuarse a los cambios ajustados en los validadores de rips de las diferentes empresas. 13. Recibir y verificar diariamente la documentación generada de la historia clínica de urgencias entregadas por la enfermera de turno y revisar que estas queden anotadas en el libro de urgencias y en la carpeta de la misma. 14. Presentar informe de su gestión. 15. Realizar los consolidados mensuales por cada empresa de consultas y en general de todos los servicios prestados por la ESE SAN SEBASTIAN DE SURATA. 16. Apoyo en el área de facturación electrónica que maneja la entidad. 17. Recepcionar y asignar las citas correspondientes para los servicios de consulta externa y odontología de la ESE.

18. Entregar al mensajero los paquetes de cuentas con sus respectivas direcciones cada vez que haya la necesidad de radicar. 19. Organizar y actualizar mensualmente la carpeta de sus cuentas para la gerente. 20. Realizar el proceso de inducción y empalme a los funcionarios y/o contratistas relacionados con el área de su cargo en el momento que la administración se lo indique. 21. Realizar copias de seguridad de la información en forma mensual en medio magnético externo. 22. Participar activamente en los comités institucionales. 23. Guardar el secreto profesional e institucional. 24. Encargarse del cobro de los servicios, medicamentos, exámenes, y demás prestados por la ESE generando la correspondiente factura de cobro, llevando su respectivo control, realizando la consignación del dinero recaudado

	ACTA DE TERMINACION Y RECIBO FINAL	Código: AP-GAYF-FO-05
		Versión: 01
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Página 4 de 5
		Fecha: agosto 2024

diariamente en la cuenta bancaria que la ESE le indique. 25. Hacer entrega oportuna y confiable de todos los informes requeridos por las entidades de control. 26. Por los procedimientos que se requiera cobro remitir al paciente al área indicada para que reclame su respectiva factura de compra. 27. No recibir dadas o recompensas Por los servicios prestados en la institución donde se desempeñe. 28. Realizar los pedidos de manera oportuna para atender con calidad cada procedimiento. 29. Racionalizar el uso de los recursos de su área. 30. No hacer destinación inadecuada de los recursos de la institución, no vender, no regalar, ni permitir el hurto del mismo. 31. Propender por el logro de la misión, visión, principios, valores y objetivos corporativos institucionales. 32. Recibir por medio de inventario el área encargada, mantener el inventario y entregarlo al finalizar la contratación. 33. Hacer empalme correspondiente al finalizar su respectivo contrato. 34. Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure por causa de mala praxis. 35. Atender las solicitudes y recomendaciones que haga el CONTRATANTE o sus delgados, con la mayor prontitud. 36. Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato. 37. Responder pecuniariamente por la pérdida de insumos, medicamentos, papelería o cualquier otro elemento de propiedad de la ESE que le hayan sido asignados o estén bajo custodia en tal caso se llamara a descargos y se cuantificara el valor de la pérdida, en caso de no haber justificación válida serán descontados de sus honorarios. 38. Responder ante las autoridades competentes por cualquier daño a los bienes de la institución, sus funcionarios o contratistas y en especial de sus usuarios. 39. Las actividades que se programen como apoyo al programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad (PAMEC). 40. Realizar el seguimiento de la papelería que se entrega a cada área llevando una planilla por área y responsable, la cual se entregara mensualmente a gerencia. 41. Recibir y realizar seguimiento de las devoluciones de las facturas en medio magnético (Excel) el cual se entregara en gerencia mensualmente. 42. Llevar el archivo del comité SIAU organizando el cual se entregara mensualmente reporte a gerencia. 43. Recolectar soportes de los diferentes servicios para procesos de liquidación y facturación de cuentas. 44. Demás actividades que se le asignen o que sean inherentes a su objeto contractual.

4. CONSIDERACIONES

El (la) CONTRATISTA cumplió con el objeto del contrato a entera satisfacción cumpliendo con las actividades pactadas, de acuerdo al informe de que presentó, los cuales fueron avaladas por la supervisión y se encuentran en el expediente contractual respectivo.

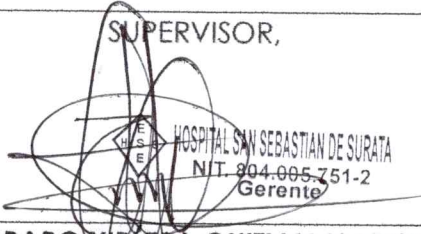
5. ACUERDOS

Las partes de común acuerdo establecen o pactan como fecha de terminación del CONTRATO ESES-CPS-020-2025 cuyo objeto es **"CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS EN EL APOYO DENTRO DEL AREA DE ADMISIONES Y ASIGNACION DE CITAS,**

	ACTA DE TERMINACION Y RECIBO FINAL	Código: AP-GAYF-FO-05
		Versión: 01
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Página 5 de 5
		Fecha: agosto 2024

ARCHIVO Y FACTURACION DE LA ESE HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE SURATA.” el día treinta (30) del mes de abril de dos mil veinticinco (2025).

La presente acta es firmada por la que en ella intervinieron el día el día treinta (30) del mes de abril de dos mil veinticinco (2025).

SUPERVISOR,  AMPARO YULESA QUITIAN MATEUS C.C. 28.162.415 DE GUADALUPE	CONTRATISTA,  MARIA ALEJANDRA GONZALEZ PEÑALOZA C.C. No. 1.005235573 DE SURATA
--	---

