


Fecha 23/04/23  
Folio 9

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA	<b>INFORME FINAL EJECUCIÓN DE CONTRATO</b>	
	PROCESO: Jurídica	CÓDIGO JUR_FTO_08
		VERSION 00
VIGENCIA 14/07/2022		

INFORMACIÓN DEL CONTRATO			
NUMERO DEL CONTRATO	705-2024		
CONTRATISTA	Estefany Daniela Gómez Chacón		
C.C. ó NIT No.	CC 1104224387		
TIPO DE CONTRATO (OPS- B/S9)	OPS		
REPRESENTANTE LEGAL	DIEGO ALEJANDRO GARCIA LONDOÑO		
IDENTIFICACIÓN	11.221.245		
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL PROCESO DE EQUIPOS BASICOS EN SALUD DE LA SUBGERENCIA COMUNITARIA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGION DE SALUD SOACHA DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL EN DESARROLLO DE LA RESOLUCION 1032 DE 2024 EMITIDA POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL POR LA CUAL SE EFECTUA UNA ASIGNACION DE RECURSOS DEL PRESUPUESTO DE GASTO DE FUNCIONAMIENTO, PARA EL FORTALECIMIENTO DEL NIVEL PRIMARIO, BASADO EN LA ATENCION PRIMARIA EN SALUD		
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	1696		
FECHA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	13 DE JULIO DE 2024		
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	1623		
FECHA CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	17 DE JULIO DE 2024		
FECHA DEL ACTA DE INICIO	17 DE JULIO DE 2024		
VALOR INICIAL	\$ 12.000.000		
VALOR PRIMERA ADICIÓN	N/A	FECHA: N/A	CDP: N/A
CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL PRIMERA ADICION	N/A		FECHA: N/A
VALOR SEGUNDA ADICIÓN	N/A	FECHA: N/A	CDP: N/A
CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL SEGUNDA ADICION	N/A		FECHA: N/A
VALOR TERCERA ADICIÓN	N/A	FECHA: N/A	CDP: N/A
CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL TERCERA ADICION	N/A		FECHA:
VALOR CUARTA ADICIÓN	N/A	FECHA: N/A	CDP: N/A
CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL CUARTAADICION	N/A		FECHA: N/A
VALOR TOTAL	\$ 12.000.000		
PLAZO INICIAL	5 MESES		
PRIMERA PRORROGA	N/A	FECHA: N/A	
SEGUNDA PRORROGA	N/A	FECHA: N/A	

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en el Portal Interno de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha evite copias de este documento ya que puede ser una versión desactualizada.

# INFORME FINAL EJECUCIÓN DE CONTRATO



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
REGIÓN DE SALUD  
SOACHA

PROCESO: Jurídica

CÓDIGO

JUR\_FTO\_08

VERSION

00

VIGENCIA

14/07/2022

TERCERA PRORROGA N/A FECHA: N/A

## INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR (ES) SI HAY MAS DE UN SUPERVISOR

NOMBRE N/A

CARGO U OBJETO DEL CONTRATO N/A

NOMBRE YBON YAZBLEIDY FLORIDO ALVAREZ

CARGO U OBJETO DEL CONTRATO SUBGERENTE COMUNITARIA

## EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Factura	Valor certificado	Valor glosa en caso de que aplique	Liberación de glosa – Con soporte de auditoria cuentas médicas	Estado factura
705-01	\$2.400.000	N/A	N/A	PAGADO
705-02	\$2.400.000	N/A	N/A	PAGADO
705-03	\$2.000.000	N/A	N/A	PAGADO
705-04	\$1.680.000	N/A	N/A	PAGADO
705-05	\$1.032.000	N/A	N/A	PAGADO

Notas N/A

Saldo ejecución del contrato \$9.512.000

Saldo a favor de \$2.488.000

EJECUCIÓN ECONÓMICA	\$9.512.000	SALDO A REINTEGRAR	\$2.488.000
	79.27%		20.73%


EJECUCIÓN EN TIEMPO	155	TIEMPO POR EJECUTAR	0
	100%		0%

JUSTIFICACION SALDO A REINTEGRAR:

## INFORME DE EJECUCIÓN


OBLIGACIONES CONTRACTUALES	CONTROL SOBRE LAS OBLIGACIONES
1. Solicitar y alistar las Historias Clínicas para la consulta diaria. 2. Realizar la orientación de los pacientes y su familia en la pos consulta de los pacientes. 3. Responder por la administración y custodia de las historias clínicas. 4. Realizar la demanda inducida de los pacientes a los diferentes servicios de p y p. 5. Recepcionar y entregar los RIPS al área de estadística. 6. Realizar toma casual de tensión arterial. 7. Realizar seguimiento a gestantes inasistentes, ERA-EDA, esquema PAI y citología positivas. 8. Canalizar las gestantes, niños, jóvenes y adultos y para los grupos de apoyo. 9. Recepción y dirección de pacientes a urgencias y trabajo social según el caso. 10. Coordinación de la asignación de las citas para inserción y retiro de implante subdérmico. 11. Elaboración de los pedidos de insumos medico quirúrgicos, para el funcionamiento del servicio. 12. Ingresar la información de la resolución 4505 al sistema, para la ejecución del informe. 13. Recoger, embalar y relacionar las citologías para enviar al laboratorio. 14. Realizar entrega y registro de reportes de citología a las usuarias con resultados negativos, las positivas conducirlas de manera prioritaria a su apoyo. 15. Circular los procedimientos de enfermería que ameriten instrumental médico quirúrgico. 17. Realizar carteles y herramientas de información y divulgación requeridas para la promoción de los servicios. 18. Velar porque la papelería requerida para la prestación del servicio no se termine y solicitarla de manera oportuna. 19. Manejar los insumos de manera racional para no se agoten. 20. Confirmar asistencia a consulta diaria, mediante llamada telefónica, con el fin de disminuir los pacientes inasistentes. 21. Arreglar las historias clínicas y devolverlas al archivo documental. 22. Apoyar y liderar los talleres de preparación para la maternidad y paternidad, curso de hipertensos, diabéticos y sintomáticos respiratorios, así como la capacitación a los usuarios en las salas de espera. 23. Alistar las historias clínicas solicitadas para las auditorías internas y externas. 24. Realizar los informes de SISVAN, lactancia materna, AIEPI. 25. Solicitar los implantes subdérmico a	1. Solicitar y alistar las Historias Clínicas para la consulta diaria. 2. Realizar la orientación de los pacientes y su familia en la pos consulta de los pacientes. 3. Responder por la administración y custodia de las historias clínicas. 4. Realizar la demanda inducida de los pacientes a los diferentes servicios de p y p. 5. Recepcionar y entregar los RIPS al área de estadística. 6. Realizar toma casual de tensión arterial. 7. Realizar seguimiento a gestantes inasistentes, ERA-EDA, esquema PAI y citología positivas. 8. Canalizar las gestantes, niños, jóvenes y adultos y para los grupos de apoyo. 9. Recepción y dirección de pacientes a urgencias y trabajo social según el caso. 10. Coordinación de la asignación de las citas para inserción y retiro de implante subdérmico. 11. Elaboración de los pedidos de insumos medico quirúrgicos, para el funcionamiento del servicio. 12. Ingresar la información de la resolución 4505 al sistema, para la ejecución del informe. 13. Recoger, embalar y relacionar las citologías para enviar al laboratorio. 14. Realizar entrega y registro de reportes de citología a las usuarias con resultados negativos, las positivas conducirlas de manera prioritaria a su apoyo. 15. Circular los procedimientos de enfermería que ameriten instrumental médico quirúrgico. 17. Realizar carteles y herramientas de información y divulgación requeridas para la promoción de los servicios. 18. Velar porque la papelería requerida para la prestación del servicio no se termine y solicitarla de manera oportuna. 19. Manejar los insumos de manera racional para no se agoten. 20. Confirmar asistencia a consulta diaria, mediante llamada telefónica, con el fin de disminuir los pacientes inasistentes. 21. Arreglar las historias clínicas y devolverlas al archivo documental. 22. Apoyar y liderar los talleres de preparación para la maternidad y paternidad, curso de hipertensos, diabéticos y sintomáticos respiratorios, así como la capacitación a los usuarios en las salas de espera. 23. Alistar las historias clínicas solicitadas para las auditorías internas y externas. 24. Realizar los informes de

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en el Portal Interno de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha evite copias de este documento ya que puede ser una versión desactualizada.

	<b>INFORME FINAL EJECUCIÓN DE CONTRATO</b>		
	PROCESO: Jurídica	CÓDIGO	JUR_FTO_08
		VERSIÓN	00
	VIGENCIA	14/07/2022	

<p>referente de salud sexual y reproductiva para la realización del procedimiento. 26. Imprimir las formulas y ordenes médicas que envía el profesional que realiza la consulta. 27. Realizar pedidos de insumos medico quirúrgicos para el adecuado funcionamiento de los servicios. 28. Apoyar las actividades de vacunación los fines de semana y en jornadas de vacunación a necesidad. 29. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial. 30. Mantener adecuada dotación de materiales y elementos requeridos en el servicio, comunicando la necesidad a su jefe inmediato. 31. Responder por el inventario de elementos devolutivos del servicio, realizar la entrega y recibo de dicho inventario. 32. Recibo y entrega de historias clínicas bajo su custodia al correspondiente archivo de gestión documental. 33. Recibir y devolver los Rips y demás registros llevados por el médico tratante. 34. Ofrecer trato de calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atención humanizada evitando la polémica conservando el respeto a la dignidad humana. 35. Mantener stock permanente de papelería y formatos llevados en el servicio, atendiendo la asignación por consultorios. 36. Recibir y aplicar las políticas y estrategias trazadas en el servicio encaminadas a mejorar los procesos administrativos y de atención a los usuarios. 37. Atender, orientar e informar al público sobre los servicios que presta la institución. 38. Impartir educación individual al paciente y a la familia sobre los cuidados específicos a tener en casa, de acuerdo a su situación. 39. Participar en las actividades asignadas como: Talleres, jornadas de salud, cursos de capacitación. etc. 40. Diligenciar bases de datos de las consultas realizadas diariamente según el programa asignado. 41. Asistir a reuniones programadas por la coordinación del Centro, Referentes de Programas, Líder PYP, Subgerencia comunitaria y la Gerencia. 42. Entregar la Información requerida relacionada con sus actividades en las fechas establecidas para dar cumplimiento a los entes de control. 43. Respetar los conductos regulares establecidos para la información y la toma de decisiones. 44. Cumplir con el uso del uniforme y carnet institucional en óptimas condiciones de aseo y organización. 45. Cumplir con las todas las normas de Bioseguridad y Practicas Seguras definidas institucionalmente 46. Arreglo y desinfección diaria y semanal del servicio y de la bodega de insumos. 47. Control y graficación de la temperatura del refrigerador de vacunación a mañana y tarde. 48. Vacunar los usuarios que demanden el servicio de acuerdo a los lineamientos establecidos. 49. Realizar aseo de las neveras de vacunación según el protocolo. 50. Solicitar y transportar el pedido de vacunación. 51. Semaforizar los inmunobiológicos e insumos de vacunación. 52. Llevar el registro diario de vacunación. 53. Realizar el Kardex diario de niños vacunados. 54. Manejo de Kardex de insumos, para el control de los insumos que ingresan y egresan del servicio. 55. Realizar educación personalizada a padres y cuidadores de los menores que se vacunan. 56. Elaborar los informes mensuales del Programa Ampliado de Inmunizaciones. 57. Ingresar la información diaria a la PAI WEB. 58. Diligenciar los registros diarios de vacunación. 59. Realizar el seguimiento a la cohorte de recién nacidos. 60. Velar por la conservación de la cadena de frío. 61. Participación en jornadas y brigadas que involucren el servicio de vacunación. 62. Entregar biológico a la sala de partos si aplica. 63. Brindar atención de Enfermería mediante la aplicación de procedimientos y técnicas específicas, teniendo en cuenta la situación crítica del paciente y las indicaciones impartidas por la Enfermera Jefe y el médico tratante durante la atención de consulta prioritaria. 64. Conocer y participar activamente en el plan de emergencias interno y externo. 65. Informar oportunamente al profesional responsable médico y/o enfermera sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia y medio ambiente. 66. Cumplir con la política de humanización garantizando su aplicación al cliente externo e interno. 67. Y todas las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia Comunitaria y/o la gerencia.</p>	<p>SISVAN, lactancia materna, AIEPI. 25. Solicitar los implantes subdermico a la referente de salud sexual y reproductiva para la realización del procedimiento. 26. Imprimir las formulas y ordenes médicas que envía el profesional que realiza la consulta. 27. Realizar pedidos de insumos medico quirúrgicos para el adecuado funcionamiento de los servicios. 28. Apoyar las actividades de vacunación los fines de semana y en jornadas de vacunación a necesidad. 29. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial. 30. Mantener adecuada dotación de materiales y elementos requeridos en el servicio, comunicando la necesidad a su jefe inmediato. 31. Responder por el inventario de elementos devolutivos del servicio, realizar la entrega y recibo de dicho inventario. 32. Recibo y entrega de historias clínicas bajo su custodia al correspondiente archivo de gestión documental. 33. Recibir y devolver los Rips y demás registros llevados por el médico tratante. 34. Ofrecer trato de calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atención humanizada evitando la polémica conservando el respeto a la dignidad humana. 35. Mantener stock permanente de papelería y formatos llevados en el servicio, atendiendo la asignación por consultorios. 36. Recibir y aplicar las políticas y estrategias trazadas en el servicio encaminadas a mejorar los procesos administrativos y de atención a los usuarios. 37. Atender, orientar e informar al público sobre los servicios que presta la institución. 38. Impartir educación individual al paciente y a la familia sobre los cuidados asignadas como: Talleres, jornadas de salud, cursos de capacitación. etc. 40. Diligenciar bases de datos de las consultas realizadas diariamente según el programa asignado. 41. Asistir a reuniones programadas por la coordinación del Centro, Referentes de Programas, Líder PYP, Subgerencia comunitaria y la Gerencia. 42. Entregar la Información requerida relacionada con sus actividades en las fechas establecidas para dar cumplimiento a los entes de control. 43. Respetar los conductos regulares establecidos para la información y la toma de decisiones. 44. Cumplir con el uso del uniforme y carnet institucional en óptimas condiciones de aseo y organización. 45. Cumplir con las todas las normas de Bioseguridad y Practicas Seguras definidas institucionalmente 46. Arreglo y desinfección diaria y semanal del servicio y de la bodega de insumos. 47. Control y graficación de la temperatura del refrigerador de vacunación a mañana y tarde. 48. Vacunar los usuarios que demanden el servicio de acuerdo a los lineamientos establecidos. 49. Realizar aseo de las neveras de vacunación según el protocolo. 50. Solicitar y transportar el pedido de vacunación. 51. Semaforizar los inmunobiológicos e insumos de vacunación. 52. Llevar el registro diario de vacunación. 53. Realizar el Kardex diario de niños vacunados. 54. Manejo de Kardex de insumos, para el control de los insumos que ingresan y egresan del servicio. 55. Realizar educación personalizada a padres y cuidadores de los menores que se vacunan. 56. Elaborar los informes mensuales del Programa Ampliado de Inmunizaciones. 57. Ingresar la información diaria a la PAI WEB. 58. Diligenciar los registros diarios de vacunación. 59. Realizar el seguimiento a la cohorte de recién nacidos. 60. Velar por la conservación de la cadena de frío. 61. Participación en jornadas y brigadas que involucren el servicio de vacunación. 62. Entregar biológico a la sala de partos si aplica. 63. Brindar atención de Enfermería mediante la aplicación de procedimientos y técnicas específicas, teniendo en cuenta la situación crítica del paciente y las indicaciones impartidas por la Enfermera Jefe y el médico tratante durante la atención de consulta prioritaria. 64. Conocer y participar activamente en el plan de emergencias interno y externo. 65. Informar oportunamente al profesional responsable médico y/o enfermera sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia y medio ambiente. 66. Cumplir con la política de humanización garantizando su aplicación al cliente externo e interno. 67. Y todas las demás funciones que le sean asignadas por la Subgerencia Comunitaria y/o la gerencia.</p>
---	---

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en el Portal Interno de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha evite copias de este documento ya que puede ser una versión desactualizada.

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA	<b>INFORME FINAL EJECUCIÓN DE CONTRATO</b>	
	PROCESO: Jurídica	CÓDIGO JUR_FTO_08 VERSIÓN 00 VIGENCIA 14/07/2022

SOPORTES A ENTREGAR POR CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS PACTADAS EN EL CONTRATO

---


OBSERVACIONES Y/O CONSIDERACIONES FINALES

---

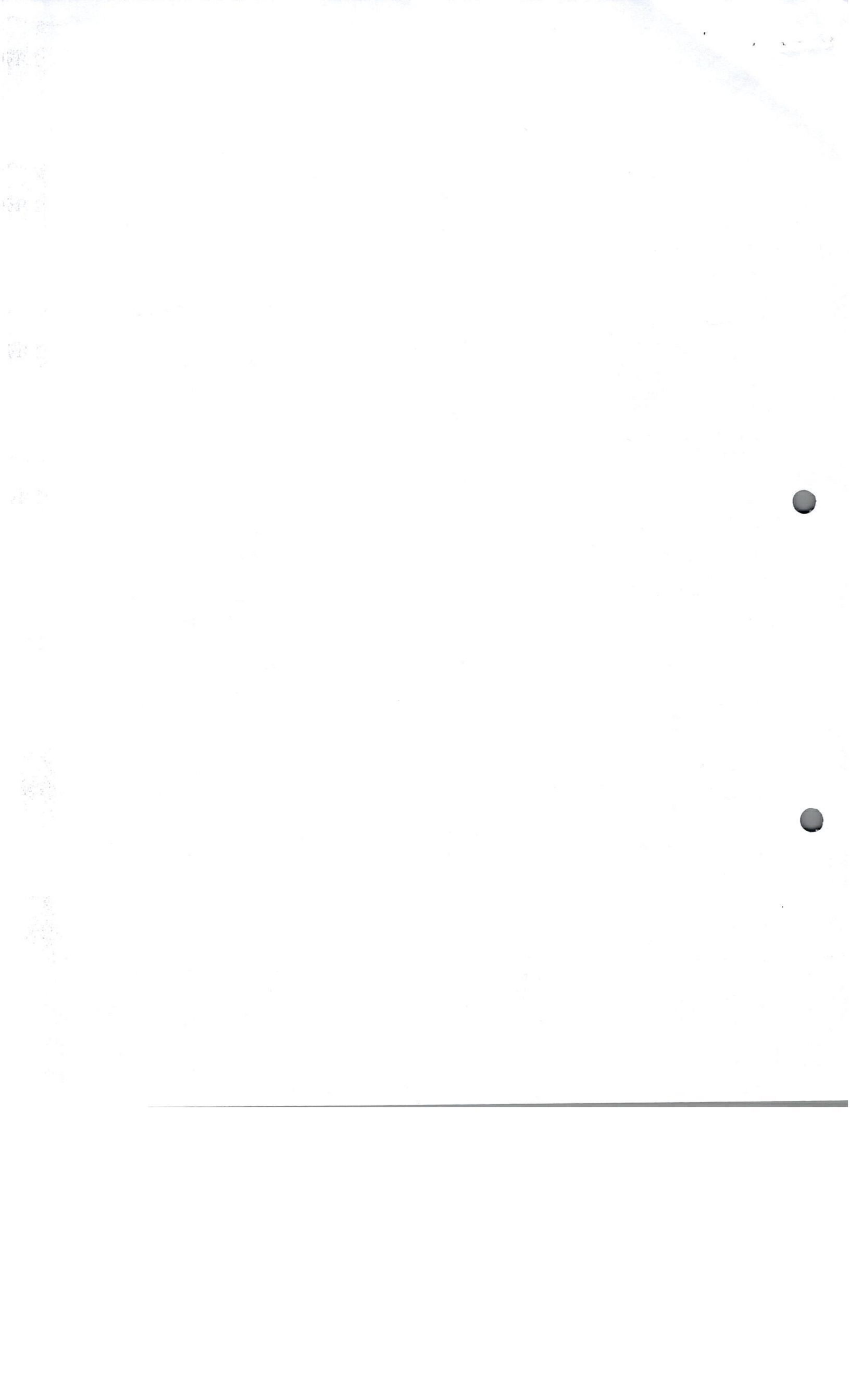
CONTRATISTA SOLICITA VERBALMENTE LA TERMINACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO

---

26 DE DICIEMBRE DE 2024

FECHA DE RADICACION Y/O ENTREGA DOCUMENTO	
N/A	
Supervisor Cargo/u objeto	YBON YAZBLEIDY FLORIDO ALVAREZ Subgerente Comunitaria

SEGUIMIENTO A CONTRATOS										
Proceso: Gerencia del talento humano					CÓDIGO		CTC_FTO_02			
					VERSIÓN		00			
					VIGENCIA		15/07/2022			
1. CONTRATO No.		705-2024		2. FECHA		19/07/2024		3. PLAZO INICIAL DE EJECUCION		154
4. CONTRATISTA Y No IDENTIFICACION		Estefany Daniela Gomez Chacon CC 1104224387								
5. OBJETO DEL CONTRATO		PRESTACION DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE ENFERMERIA EN EL PROCESO DE EQUIPOS BASICOS EN SALUD DE LA SUBGERENCIA COMUNITARIA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGION DE SALUD SOACHA DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL EN DESARROLLO DE LA RESOLUCION 1032 DE 2024 EMITIDA POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL POR LA CUAL SE EFECTUA UNA ASIGNACION DE RECURSOS DEL PRESUPUESTO DE								
6. NOMBRE DEL SUPERVISOR		LYDA CIFUENTES - YBON FLORIDO								
7. CARGO DEL SUPERVISOR		LIDER EQUIPOS BASICOS - SUBGERENTE COMUNITARIA								
8. CONTRATO FIRMADO		SI		9. POLIZA		SI		10. APROBACION POLIZA		SI
12. PLAZO INICIAL DE EJECUCION DEL CONTRATO		13. FECHA ACTA DE INICIO								19/07/2024
		14. DESDE								19/07/2024
		15. HASTA								19/12/2024
		16. TIEMPO INICIAL DE EJECUCION EN DIAS								154
		17. TIEMPO RESTANTE DE EJECUCION EN DIAS								0
18. SUSPENSIÓN No. 01		19. PERIODO DE SUSPENSIÓN				20. SUSPENSIÓN EN DIAS				
18. SUSPENSIÓN No. 02		19. PERIODO DE SUSPENSIÓN				20. SUSPENSIÓN EN DIAS				
21. PRORROGA No. 01		22. FECHA DE LA PRORROGA				23. PRORROGA EN DIAS				
21. PRORROGA No. 02		22. FECHA DE LA PRORROGA				23. PRORROGA EN DIAS				
21. PRORROGA No. 03		22. FECHA DE LA PRORROGA				23. PRORROGA EN DIAS				
21. PRORROGA No. 04		22. FECHA DE LA PRORROGA				23. PRORROGA EN DIAS				
PRORROGAS		24. TOTAL PRORROGAS EN DIAS								SIN PRORROGA
		25. FECHA LIMITE DEL CONTRATO INCLUIDAS LAS PRORROGAS								SIN PRORROGA
		26. TIEMPO RESTANTE DE EJECUCION DE PRORROGAS EN DIAS								SIN PRORROGA
27. VALOR INICIAL DEL CONTRATO										\$ 12.000.000,00
28. VALOR TOTAL ADICIONES										SIN ADICIONES
29. VALOR TOTAL FINAL DEL CONTRATO										\$ 12.000.000,00
30. VALOR FACTURA	31. FACTURA No.	32. PERIODO FACTURADO	33. FECHA DE RADICACION FACTURA O DE SUSCRIPCION DE LA ADICION	34. VALOR ADICION	35. SALDO CONTRATO					
\$ 2.400.000	01 705	01/08/2024 AL 31/08/2024	1/09/2024		\$ 9.600.000					
\$ 2.400.000	02 705	01/09/2024 AL 30/09/2024	1/10/2024		\$ 7.200.000					
\$ 2.000.000	03 705	01/10/2024 AL 31/10/2024	1/11/2024		\$ 5.200.000					
\$ 1.680.000	04 705	01/11/2024 AL 30/11/2024	1/12/2024		\$ 3.520.000					
\$ 1.032.000	05 705	01/12/2024 AL 19/12/2024	19/12/2024		\$ 2.488.000					
36. VALOR TOTAL DEL CONTRATO				\$	12.000.000	100,00%				
37. TOTAL EJECUTADO				\$	9.512.000	79,27%				
38. TOTAL POR EJECUTAR				\$	2.488.000	20,73%				
39. VALOR TOTAL EN DIAS DEL CONTRATO					154	100,00%				
40. TOTAL DE DIAS EJECUTADOS					154	100,00%				
41. TOTAL DE DIAS POR EJECUTAR					0	0,00%				
42. CENTROS DE COSTOS AFECTADOS DURANTE LA EJECUCION DEL ULTIMO RADICADO										
43. NOMBRE DEL CENTRO DE COSTO	44. CODIGO DEL CENTRO DE COSTO	45. CUENTA	46. Valor Hora (H) O Producto (P)	47. No de H o P	48. Valor total Hora (H) O Producto (P)	49. PORCENTAJES				
EQUIPOS BASICOS DE SALUD	K34L	7387	\$ 1.032.000,00	1	\$ 1.032.000	100,00%				
TOTAL				1	\$ 1.032.000	100,00%				
					19/12/2024					
LYDA CIFUENTES YBON FLORIDO LIDER EQUIPOS BASICOS - SUBGERENTE COMUNITARIA										
50. Firma Supervisor					51. Fecha					





**ACTA LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA (BIENES Y SERVICIOS Y/O PRESTACIÓN SERVICIOS Y/O APOYO A LA GESTIÓN)**

PROCESO: JURÍDICA

CÓDIGO	JUR_FTO_13
VERSIÓN	001
VIGENCIA	24/09/2024

FECHA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA LIQUIDACIÓN	23 de abril de 2025
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios y/o apoyo a la Gestión No. <u>705 de 2024</u>
CONTRATANTE	Empresa Social Del Estado Región De Salud Soacha
CONTRATISTA	<u>ESTEFANY DANIELA GOMEZ CHACON</u>
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	CEDULA No. 1.104.224.387 / N.A.
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL PROCESO DE EQUIPOS BASICOS EN SALUD DE LA SUBGERENCIA COMUNITARIA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGION DE SALUD SOACHA DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL EN DESARROLLO DE LA RESOLUCION 1032 DE 2024 EMITIDA POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL POR LA CUAL SE EFECTUA UNA ASIGNACION DE RECURSOS DEL PRESUPUESTO DE GASTO DE FUNCIONAMIENTO, PARA EL FORTALECIMIENTO DEL NIVEL PRIMARIO, BASADO EN LA ATENCION PRIMARIA EN SALUD A TRAVES DE LA CONFORMACION Y OPERACIÓN DE EQUIPOS BASICOS DE SALUD /
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	19 de julio de 2024 /
VALOR INICIAL:	<u>\$12.000.000,00 DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE</u> /
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1696 del 13 de julio de 2024 /
REGISTRO PRESUPUESTAL:	1623 del 17 de julio de 2024 /
VALOR TOTAL CONTRATO	<u>\$12.000.000,00 DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE</u> /
VALOR TOTAL EJECUTADO	<u>\$9.512.000,00 NUEVE MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL PESOS M/CTE</u> /
OTRO SI	N.A.
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	19 de julio de 2024 /
PLAZO INICIAL	19/07/2024 HASTA 19/12/2024 /
PRÓRROGAS	N.A. - N.A. - N.A.,
FECHA SUSPENSIÓN	N.A.
FECHA REANUDACIÓN	N.A.
FECHA FINAL TERMINACIÓN DEL CONTRATO	19 de diciembre de 2024 /
FECHA SOLICITUD LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Y ENTREGA INFORME FINAL AL ÁREA JURÍDICA	23 de Abril de 2025

En el municipio de Soacha en las instalaciones de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA, se reunieron las partes contratante y contratista, con el objeto de suscribir de común acuerdo Acta de Liquidación del CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS Y/O APOYO A LA GESTIÓN No 705 de 2024, posterior a las verificaciones de ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales y los pagos realizados por el contratante en ejecución del contrato conforme a las siguientes consideraciones:

Primera: La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA y ESTEFANY DANIELA GOMEZ CHACON, suscribieron el día 19 de julio de 2024, el contrato de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión No. 705 de 2024, a través de la plataforma Secop II.

Segunda: Que el día 19 de julio de 2024, se suscribió acta de inicio (en caso de existir) del contrato arriba referenciado, el cual fue debidamente aprobado por el contratista y el ordenador del gasto, designando así, el supervisor.


Tercera: Que el supervisor y/o el interventor del contrato constató el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, en el pago al sistema de seguridad social en salud y pensión, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar y demás pagos a su cargo.

Cuarta: Que el contratante efectuó los pagos al contratista de acuerdo a lo contemplado en la cláusula cuarta del contrato que se liquida, esto de manera previa a la presentación de informes de actividades y expedición de certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y/o interventor del contrato.

Quinta: Que dado lo anterior, se relaciona de la siguiente manera la ejecución presupuestal del contrato que se liquida y que su información procede del insumo suministrado en el Informe Final, realizado por el supervisor del contrato:

*UPA 21*



 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA	<b>ACTA LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA (BIENES Y SERVICIOS Y/O PRESTACIÓN SERVICIOS Y/O APOYO A LA GESTIÓN)</b>	
	PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO JUR_FTO_13 VERSIÓN 001 VIGENCIA 24/09/2024

**Ejecución Presupuestal del contrato:**

Factura	Valor certificado	Valor glosa en caso de que aplique	Liberación de glosa - Con soporte de auditorías cuentas medicas	Estado Factura
705-01	\$2.400.000 ✓	N/A.	N/A.	CANCELADA
705-02	\$2.400.000 ✓	N/A.	N/A.	CANCELADA
705-03	\$2.000.000 ✓	N/A.	N/A.	CANCELADA
705-04	\$1.680.000 ✓	N/A.	N/A.	CANCELADA
705-05	\$1.032.000 ✓	N/A.	N/A.	CANCELADA
Notas Débito	N.A.			CANCELADA
valor ejecución del contrato		\$9.512.000,00 ✓		
Saldo a reintegrar a presupuesto		\$2.488.000,00 ✓		

**Sexta:** Que de acuerdo con las funciones legales asignadas y las descritas en el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha, que contempla la función del supervisor e interventor del contrato que se liquida y las actividades contractuales asignadas bien al supervisor y/o el interventor, éstos certificaron la correcta ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista a través del informe final de ejecución, el cual soporta la presente acta de liquidación.

**Séptima:** Que la ejecución del contrato que se liquida de manera anticipada, terminó el 19 de diciembre de 2024, habiéndose certificado por el supervisor Administrativo YBON JAZBLEIDY FLORIDO ALVAREZ, Subgerente Comunitaria, tal y como se soporta en el informe final presentado al área jurídica, por lo tanto, las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto con la firma de la presente acta., tal y como se soporta en el informe final presentado al área jurídica, por lo tanto, las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto con la firma de la presente acta.

**Octava:** Que quienes suscriben la presente acta acuerdan liquidar el contrato No. 705 de 2024, de común acuerdo, sin ningún tipo de apremio, razón por la cual no se deja constancia de ninguna observación u objeción a dicha acta.

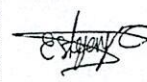
**Novena:** Que el informe final de ejecución elaborado por el supervisor del contrato, fue radicado al área jurídica en 09 folios que soportan documentalmente la presente acta de liquidación y reposa en la carpeta integral.

Como constancia de lo anterior, se suscribe la presente acta de liquidación a los 23 de abril de 2025, por quienes participaron en ella:

Contratante

Contratista

  
**ANTONIO DAVID SAMPER FAJARDO**  
 Gerente (E)  
 Empresa Social del Estado Región de Salud- Soacha

  
**ESTEFANY DANIELA GOMEZ CHACON**  
 CEDULA No. 1.104.224.387 ✓

Proyecto: María Leticia Vanegas García

Reviso: Dr. Yaasmin Rafael Deluque Toro Referente de contratación y/o apoyo especializado a la oficina de asesoría jurídica:

V/Bo/ Dra. Adriana Beatriz Arias Varón - Asesora Jurídica

