

28-04-2025
P. 7

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

INFORMACIÓN DEL CONTRATO			
NUMERO DEL CONTRATO	806 -2024		
CONTRATISTA	JEANNETH ACOSTA LOPEZ ✓		
C.C. ó NIT No.	CC 52293748 ✓		
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.	1581 ✓		
FECHA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	11 DE JULIO DE 2024 ✓		
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	1520 ✓		
FECHA CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	16 DE JULIO DE 2024 ✓		
FECHA DEL ACTA DE INICIO	16 DE JULIO DE 2024 19 de julio ✓		
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.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
REGIÓN DE SALUD
SOACHA

INFORME FINAL EJECUCIÓN DE CONTRATO

PROCESO: Jurídica

CÓDIGO

JUR_FTO_08

VERSIÓN

00

VIGENCIA

14/07/2022

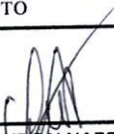
TERCERA PRORROGA		N/A		FECHA: N/A	
INFORMACIÓN DEL SUPERVISOR (ES) SI HAY MAS DE UN SUPERVISOR					
NOMBRE		N/A			
CARGO U OBJETO DEL CONTRATO		N/A			
NOMBRE		YBON YAZBLEIDY FLORIDO ALVAREZ			
CARGO U OBJETO DEL CONTRATO		SUBGERENTE COMUNITARIA			
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO					
Factura	Valor certificado	Valor glosa en caso de que aplique	Liberación de glosa – Con soporte de auditoria cuentas médicas		Estado factura
806-01	\$ 1.200.000	N/A	N/A		PAGADA
806-02	\$ 2.400.000	N/A	N/A		PAGADA
806-03	\$ 2.400.000	N/A	N/A		PAGADA
806-04	\$ 1.128.000	N/A	N/A		PAGADA
Notas Debito	N/A				
Saldo ejecución del contrato	\$ 7.128.000				
Saldo a favor de	\$ 4.872.000				
EJECUCIÓN ECONÓMICA		\$ 7.128.000	SALDO A REINTEGRAR		\$ 4.872.000
		59,40%			40,60%
EJECUCIÓN EN TIEMPO		108	TIEMPO POR EJECUTAR		49
		68,79 %			31,21%

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 usuarias con resultados negativos, las positivas conducir las de manera prioritaria a su consulta con enfermera. 15. Circular los procedimientos de enfermería que ameriten su apoyo. 16. Lavar, secar, empacar, embalar y mandar a esterilizar el material e 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 subdermico a la clínica solicitadas para las auditorías internas y externas. 24. Realizar los informes de		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 usuarias con resultados negativos, las positivas conducir las de manera prioritaria a su consulta con enfermera. 15. Circular los procedimientos de enfermería que ameriten su apoyo. 16. Lavar, secar, empacar, embalar y mandar a esterilizar el material e 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.

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

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	INFORME FINAL EJECUCIÓN DE CONTRATO		
	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			
LA 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	

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGION DE SALUD SOACHA	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. 806 de 2024
CONTRATANTE	Empresa Social Del Estado Región De Salud Soacha
CONTRATISTA	JEANNETH ACOSTA LOPEZ
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	CEDULA No. 52.293.748
OBJETO:	N.A.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	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:	\$12.000.000,00 DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1581 del 11 de julio de 2024
REGISTRO PRESUPUESTAL:	1520 del 16 de julio de 2024
VALOR TOTAL CONTRATO	\$12.000.000,00 DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$7.128.000,00 SIETE MILLONES CIENTO VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE
OTRO SI	N.A.
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	19 de julio de 2024
PLAZO INICIAL	1/07/2024 HASTA 19/12/2024
PRÓRROGAS	N.A.
FECHA SUSPENSIÓN	N.A.
FECHA REANUDACIÓN	N.A.
FECHA FINAL TERMINACIÓN DEL CONTRATO	N.A.
FECHA SOLICITUD LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Y ENTREGA INFORME FINAL AL ÁREA JURÍDICA	19 de diciembre de 2024
	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 806 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 JEANNETH ACOSTA LOPEZ, suscribieron el día 19 de julio de 2024, el contrato de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión No. 806 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:

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA	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

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
806-01	\$1.200.000	N/A.	N/A.	CANCELADA
806-02	\$2.400.000	N/A.	N/A.	CANCELADA
806-03	\$2.400.000	N/A.	N/A.	CANCELADA
806-04	\$1.128.000	N/A.	N/A.	CANCELADA
Notas Débito	N.A.			CANCELADA
valor ejecución del contrato		\$7.128.000,00		
Saldo a reintegrar a presupuesto		\$4.872.000,00		

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 31 de octubre 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. 806 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 07 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 ECHERRI
Gerente (E)
Empresa Social del Estado Región de Salud- Soacha

Jannet Acosta 52 293 748
JEANNETH ACOSTA LOPEZ
CEDULA No. 52.293.748

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

