
	ACTA DE TERMINACION RECIBO FINAL	Código: AP-GAYF-FO-05
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 01
		Página 1 de 6
		Fecha: agosto 2024

CLASE DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS									
NUMERO DEL CONTRATO	ESES-CPS-005-2025									
CONTRATISTA	DIANA LUCIA GUERRERO JAIMES									
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	C.C. 1.095.7950.36 DE FLORIDABLANCA									
SUPERVISOR	AMPARO YIRLESA QUITIAN MATEUS									
INTERVENTOR	NO APLICA									
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DENTRO DE LA ESE HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE SURATA EN PRIMER NIVEL DE ATENCION EN PROCESOS ASISTENCIALES Y URGENCIAS 24 HORAS, COADYUDANDO DEMAS PROCESOS INHERENTES AL BUEN DESEMPEÑO DE LA INSTITUCION COMO PAMEC, PIC, EL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES (PAI), PROGRAMAS DE PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD (PYM), Y DEMAS ASIGNACIONES POR EL SUPERVISION INMEDIATO."									
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	DOCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$12.000.000).									
FECHA DE INICIO	02 DE ENERO DE 2025									
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	30 DE JUNIO DE 2025									
PRORROGAS SUSCRITAS	1			2			3			
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	
	PLAZO ADICIONADO			PLAZO ADICIONADO			PLAZO ADICIONADO			
	N/A			N/A			N/A			
ADICIONES SUSCRITAS	1			2			3			
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	
	VALOR ADICIONADO			VALOR ADICIONADO			VALOR ADICIONADO			
	N/A			N/A			N/A			
VALOR DEL CONTRATO TENIENDO EN CUENTA ADICIONALES EN VALOR	N/A									
CDP INICIAL No.	CDP000005 01/01/2025									
RP INICIAL No.	RP000005 02/01/2025									
CDP ADICIONALES	1			2			3			
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	
	NUMERO CDP			NUMERO CDP			NUMERO CDP			
	N/A			N/A			N/A			

	ACTA DE TERMINACION RECIBO FINAL	Código: AP-GAYF-FO-05
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 01
		Página 2 de 6
		Fecha: agosto 2024

RP ADICIONALES	1			2			3		
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
	NUMERO RP			NUMERO RP			NUMERO RP		
	N/A			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	N / A								
FECHA DE TERMINACION ANTICIPADA	N / A								


El día treinta (30) del mes junio 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 **DIANA LUCIA GUERRERO JAIMES**, mayor de edad e identificado (a) con la Cédula No. 1095.795.036, en calidad de Contratista, con el propósito de suscribir el **ACTA DE RECIBO FINAL Y TERMINACION** del Contrato ESES-CPS-005-2025, 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	\$2,000.000
Pago N° 2	0,00	\$2,000.000
Pago N° 3	0,00	\$2,000.000
Pago N° 4	0,00	\$2,000.000
Pago N° 5	0,00	\$2,000.000
TOTAL	0,00	\$10.000.000

2. PAGOS PENDIENTES POR REALIZAR A FAVOR DEL CONTRATISTA

DESCRIPCION	AMORTIZACION ANTICIPO	VALOR ADEUDADO
Pago N° 6 final	0,00	\$2,000.000
TOTAL	0,00	\$2.000.000


	ACTA DE TERMINACION RECIBO FINAL	Código: AP-GAYF-FO-05
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 01 Página 3 de 6 Fecha: agosto 2024

3. CANTIDADES O ACTIVIDADES FINALES EJECUTADAS


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

1. Atender todo lo pertinente al proceso de vacunación.
2. Diligenciar y entregar de manera adecuada y oportuna la totalidad de la papelería o registros que demuestren la atención a los usuarios de los servicios en PAI.
3. Realizar captaciones de pacientes inasistentes al programa PAI.
4. Realizar salida extramural en caso de ser requerido.
5. Cumplir y velar por la prevención e higiene en materia de riesgos laborales, aplicando todas las medidas previstas para evitar los riesgos en el desempeño laboral por la entidad.
6. Velar por la comodidad y seguridad del paciente y mantener un ambiente agradable en la unidad e informar oportunamente sobre algún cambio ocurrido que implique riesgos en el estado de salud de los clientes o del servicio en general.
7. Comprobar el mantenimiento de la cadena de frío de las vacunas, observando y registrando las temperaturas de las neveras de vacunación.
8. Comprobar el stock de vacunas y fechas de caducidad.
9. Conocer las características de las vacunas que van a utilizarse y revisar la ficha técnica.
10. Realizar los pedidos necesarios de insumos para prestar el servicio de vacunación.
11. Realizar el registro de las vacunas en la plataforma PAI web diariamente.
12. Dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.
13. Comprobar que la vacuna si corresponde con la que debe administrarse; asegurarse de la fecha de caducidad, la vía de administración y la dosis adecuada. Comprobar el aspecto físico para detectar anomalías.
14. Registrar los datos de la vacuna administrada en el documento o la tarjeta de vacunación, indicando la fecha de la administración, la vacuna administrada, el lote, la dosis y el número de colegiación del profesional que realiza el acto vacunal.
15. Participar activamente en los comités y en todas las actividades administrativas y las que de ellas se derive para los cuales sea designado el personal, asumiendo las obligaciones en el acto de designación.
16. Velar por su Bioseguridad en la realización de sus actividades diarias y hacer una adecuada disposición de los residuos hospitalarios.
17. Utilizar las medidas y elementos de protección personal.
18. Realizar el alistamiento de la agenda, insumos y elementos, para el registro de las personas a vacunar durante las jornadas.
19. Desarrollar el proceso de asesoría al usuario que se va a vacunar contra el COVID-19 para el diligenciamiento del formato del consentimiento informado.
20. Archivar y custodiar la papelería del proceso de vacunación de esquema regular y COVID-19.
21. Diligenciar plantilla de registro de vacunación por usuario con los datos requeridos.
22. Direccionar a la persona al área de vacunación e informar que posterior a la vacunación, debe permanecer en la sala de espera el tiempo que se le indique según biológico.
23. Diligenciar el registro diario de vacunación (físico o magnética) de acuerdo con los formatos enviados por el MSPS.
24. Reiterar al usuario su permanencia en la sala de espera el tiempo que se le indique según el biológico.
25. Mantener el movimiento del biológico actualizado.
26. Cumplir con el cronograma



	ACTA DE TERMINACION RECIBO FINAL	Código: AP-GAYF-FO-05
		Versión: 01
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Página 4 de 6
		Fecha: agosto 2024

de limpieza y desinfección de las neveras, termos, cavas entre otros. 27. En la segunda dosis de vacuna (si aplica), indagar al usuario si presentó algún ESAVI. Si cumple con criterios de ESAVI- Grave notificar según el protocolo Nacional de ESAVI-298 del INS. 28. Realizar el alistamiento del carné y verificar los elementos para el funcionamiento del sistema de información nominal PAIWEB. 29. Ingresar diariamente al PAIWEB la información del 100% de los vacunados, según la estrategia utilizada. 30. En caso de no aceptación de vacunación en el punto de vacunación, ingresar la información en el PAIWEB. 31. Entregar el carné de vacunación ratificando la fecha de la cita para la aplicación de la siguiente dosis (si se requiere). 32. Organizar y realizar jornadas de vacunación institucional o extra institucional que se requieran para dar cumplimiento a las metas establecidas por el ministerio de salud y de la protección social. 33. Apoyar la planeación y ejecución de los monitoreos de coberturas de vacunación, en la post-jornada, según los lineamientos establecidos por el ministerio de salud. 34. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo. 35. Participar activamente en todas las reuniones internas y externas referentes al programa ampliado de inmunizaciones esquema regular y COVID-19. 36. Participar en los comités institucionales y municipales que se le requiera. 37. Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la Institución. 38. Llevar las historias clínicas y controles de cada paciente hospitalizado desde el momento de entrada. 39. Realizar curaciones y demás labores de enfermería de baja complejidad y que están asignadas según las normas y el plan de acción de enfermería de la Institución. 40. Dar instrucciones al paciente y a su familia sobre los cuidados a seguir para su rehabilitación. 41. Suministrar los medicamentos y brindar al paciente los diferentes cuidados de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería. 42. Brindar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico Quirúrgico, e informar oportunamente al profesional responsable cualquier anomalía que presente el paciente. 43. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el médico en la prestación del servicio. 44. Participar en el desarrollo de los diferentes programas de salud que se llevan a cabo en el área de influencia. 45. Tomar los signos vitales a los pacientes. 46. Realizar el respectivo control del tratamiento asignado a cada paciente. 47. Informar sobre el ingreso o egreso del paciente a cualquier programa de salud. 48. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes. 49. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo. 50. Organizar el correspondiente archivo, responder por medicamentos de urgencias y activos fijos de la institución. 51. Establecer y mantener buena comunicación y un ambiente de cordialidad y respeto con el usuario o paciente, así como con sus compañeros de trabajo. 52. Aportar y asumir en su comportamiento un sentido de pertenencia por la entidad para la cual labora. 53. Registrar en la historia clínica, todas las manifestaciones y tratamientos realizados a los pacientes. 54. Utilizar técnicas asépticas en cada uno de los procedimientos realizados. 55. Mantener en perfecto orden los armarios donde se guardan los equipos o el material limpio y estéril. 56. Prestar servicios básicos de salud a la comunidad. 57. Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud de la comunidad conforme a las normas establecidas. 58. Remitir los casos especiales a los programas específicos de acuerdo con el nivel de atención. 59. Realizar curaciones y prestar el servicio de atención en

	ACTA DE TERMINACION RECIBO FINAL	Código: AP-GAYF-FO-05
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 01
		Página 5 de 6
		Fecha: agosto 2024

caso de urgencias. Informar oportunamente la ocurrencia de cualquier tipo de anomalía en su área de influencia. 60. Entregar informes mensuales de las actividades realizadas. 61. Responder por el adecuado uso de equipos y elementos a su cargo. 62. Diligenciar de manera correcta los rips. 63. Participar en todas las actividades que realice la comunidad el área de influencia. 64. Las demás funciones que sean solicitadas por su superior inmediato en cumplimiento y desarrollo del objeto contratado. 65. Desarrollo de actividades del PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS que le sean asignadas por gerencia o el supervisor del contrato. 66. Ejecución, Desarrollo y entrega de soportes de las actividades del plan de intervenciones colectivas vigencia 2025, que le sean asignadas. 67. Participar y ejecutar capacitaciones en cumplimiento al PLAN DE CAPACITACIONES DE LA ENTIDAD. 68. Las demás que se requieran acordes 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 con el informe de que presentó, los cuales fueron avaladas por la supervisión y se encuentran en el expediente contractual respectivo.

Que en atención que se presentó informe al 30 de junio de 2025, el cual fue avalado por la supervisión y se encuentra en el expediente contractual respectivo, donde se pactó el compromiso de dar cumplimiento a la totalidad de las actividades y prestación del servicio hasta el 30 de junio de 2025, fecha de terminación señalando que se harían las respectivas salvedades de cumplimiento y balance financiero en el acta de terminación y liquidación del contrato, en caso de establecer algún valor a favor de la ESE HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE SURATA, las mismas prestar mérito ejecutivo y hará las veces de cuenta por cobrar, con el fin que el contratista reembolse y pago dicho valor si hay lugar al mismo, se Manifiesta que el contratista culminó con las actividades pactadas y compromisos adquiridos a cabalidad, sin lugar establecer un valor en su contra, avalándose por la supervisión el cumplimiento total.

Se verificó que el contratista cumplió con la obligación de cotizar en salud, así como la de cotizar en pensiones, de conformidad con las normas legales pertinentes.

El contratista asume la responsabilidad por reclamos, demandas y acciones legales que se encuentren en trámite o que se adelanten en contra de la ESE HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE SURATA, Nit 804.005.751-2, por motivos que le sean imputables, según lo establecido en el CONTRATO ESES-CPS-005-2025 ✓



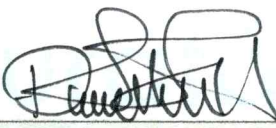
Que las partes realizaran liquidación del contrato en acta adicional.

	ACTA DE TERMINACION RECIBO FINAL	Código: AP-GAYF-FO-05 Versión: 01
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Página 6 de 6 Fecha: agosto 2024

5. ACUERDOS

Las partes de común acuerdo establecen o pactan como fecha de terminación del CONTRATO ESES-CPS-005-2025 cuyo objeto es **“PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DENTRO DE LA ESE HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE SURATA EN PRIMER NIVEL DE ATENCION EN PROCESOS ASISTENCIALES Y URGENCIAS 24 HORAS, COADYUDANDO DEMAS PROCESOS INHERENTES AL BUEN DESEMPEÑO DE LA INSTITUCION COMO PAMEC, PIC, EL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES (PAI), PROGRAMAS DE PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD (PYM), Y DEMAS ASIGNACIONES POR EL SUPERVISION INMEDIATO.”** el día treinta (30) del mes de junio de dos mil veinticinco (2025) ✓

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

SUPERVISOR,	CONTRATISTA,
 	
AMPARO URBLESA QUITIAN MATEUS	DIANA LUCIA GUERRERO JAIMES
C.C. 28.169.415 DE GUADALUPE	C.C. No. 1.095.795.036 DE FLORIDABLANCA