	ACTA DE LIQUIDACION FINAL	Código: AP-GAYF-FO-04
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 01
		Página 1 de 9
		Fecha: agosto 2024

ACTA DE LIQUIDACIÓN FINAL

En Surata, Santander a los 03 JUL 2025, se reunieron: De un parte, el señora **DIANA LUCIA GUERRERO JAIMES**, mayor de edad e identificado con la Cédula No. 1.095.795.036 de Floridablanca, en calidad de Contratista; de otra parte en representación de la **ESE HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE SURATA** (Santander), **AMPARO YIRLESA QUITIAN MATEUS**, mayor de edad y vecina de esta localidad, identificada con cédula de ciudadanía número 28.169.415 expedida en Guadalupe, Como Gerente, con el objeto de **LIQUIDAR DE MUTUO ACUERDO** el Contrato ESES-CPS-005 -2025, teniendo como soporte las respectivas actas de supervisión debidamente suscritas.


El Contratista deja constancia que el contrato ESES-CPS-005-2025 fue ejecutado con la calidad, cantidad y oportunidad contratada. De igual forma asume la responsabilidad por reclamos, demandas y acciones legales que se encuentren en trámite o se tramiten en contra de la ESE HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE SURATA, Nit 804.005.751-2, por motivos que le sean imputados.

Se deja constancia del cumplimiento de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. De igual manera, deja constancia que se encuentra a Paz y Salvo con los proveedores de bienes y servicios, por lo tanto, garantiza a la ESE HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE SURATA, Nit 804.005.751-2, (SANTANDER), que no va a existir reclamación alguna por este concepto.

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO:

TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
NUMERO DEL CONTRATO:	ESES-CPS-005-2025
OBJETO:	"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



	ACTA DE LIQUIDACION FINAL	Código: AP-GAYF-FO-04
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 01
		Página 2 de 9
		Fecha: agosto 2024

	INMEDIATO."
CONTRATANTE:	ESE HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE SURATA
CONTRATISTA:	DIANA LUCIA GUERRERO JAIMES C.C. No. 1.095.795.036 FLORIDABLANCA
SUPERVISOR:	AMPARO YIRLESA QUITIAN MATEUS
VALOR INICIAL:	DOCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$12.000.000).
PLAZO INICIAL:	SEIS (06) MESES
FECHA DE INICIO:	02 DE ENERO DE 2025
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	30 DE JUNIO DE 2025
PLAZO ADICION	N/A
VALOR ADICIONAL	N/A
FECHA DE TERMINACION:	30 DE JUNIO DEL 2025
VALOR FINAL EJECUTADO:	DOCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$12.000.000).
SALDO A FAVOR DE LA ESE:	\$0

2. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

A. PRORROGAS

PRORROGA No.	FECHA	PLAZO
N.A.	N.A.	N.A.


B. SUSPENSIONES

ACTA No.	FECHA
N.A.	N.A.

C. REINICIOS

ACTA No.	FECHA
N.A.	N.A.

D. ADICIONES

	ACTA DE LIQUIDACION FINAL	Código: AP-GAYF-FO-04
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 01
		Página 3 de 9
		Fecha: agosto 2024

ADICIONAL No.	FECHA	VALOR (\$)
N.A.	N.A.	N.A.

3. RESUMEN DE PAGOS

A) PAGO ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO


DESCRIPCION	VALOR	VALOR PAGADO
Pago Anticipo o Anticipado	\$ 0	\$ 0

B) 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
Pago N° 6 Final	0,00	\$2,000.000
Total	0,00	\$12.000.000

4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO.	\$12.000.000	
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO	\$ 0	
VALOR FINAL DEL CONTRATO		\$12.000.000

	ACTA DE LIQUIDACION FINAL	Código: AP-GAYF-FO-04
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 01 Página 4 de 9 Fecha: agosto 2024

SALDO FAVOR DE LA ESE		\$ 0
SUMAS IGUALES	\$12.000.000	\$12.000.000

AVANCE FISICO FINAL DEL CONTRATO		
% PROGRAMADO	% EJECUTADO DEL CONTRATO	DIFERENCIA %
100%	100%	0%
AVANCE FISICO FINAL DEL CONTRATO		
\$ PROGRAMADO	\$ EJECUTADO DEL CONTRATO	DIFERENCIA \$
\$12.000.000	\$12.000.000	\$ 0

5. CONDICIONES FINALES DEL CONTRATO

FECHA INICIO DEL CONTRATO:	02 DE ENERO DEL 2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	SEIS (06) MESES
PRORROGA AL CONTRATO:	N/A
FECHA FINAL DEL CONTRATO:	30 DE JUNIO DEL 2025
VALOR FINAL DEL CONTRATO	DOCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$12.000.000).
SALDO A FAVOR DE LA ESE:	\$ 0


6. GARANTIAS

A. GARANTIAS INICIALES:

NUMERO DE ACTA	NA
FECHA DE APROBACION	NA

DATOS DE LA PÓLIZA OBJETO DE APROBACION

Aseguradora	N/A
Clase	N/A
No. De Póliza	N/A
Fecha de Expedición	N/A

	ACTA DE LIQUIDACION FINAL	Código: AP-GAYF-FO-04
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 01
		Página 5 de 9
		Fecha: agosto 2024

No. De Anexo	N/A
Beneficiario	N/A

DATOS DE LOS AMPAROS, VIGENCIAS Y MONTOS

AMPARO	VIGENCIA		MONTO ACTUAL ASEGURADO
	Desde	Hasta	
Calidad y Correcto Funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	N/A	N/A	N/A
Cumplimiento del Contrato	N/A	N/A	N/A

B. MODIFICACIONES DE CUBRIMIENTO DE GARANTIAS DEL CONTRATO:

NUMERO DE ACTA	FECHA DE APROBACION	MOTIVO MODIFICACION
NO APLICA		


C. GARANTIAS FINALES:

AMPARO	NOMBRE ASEGURADORA	NUMERO POLIZA	FECHA DE INICIO	FECHA DE VENCIMIENTO
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A


7. CANTIDADES O ACTIVIDADES FINALES EJECUTADAS

Durante el Período informado, el suscrito (a) 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

	ACTA DE LIQUIDACION FINAL	Código: AP-GAYF-FO-04
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Fecha: agosto 2024
		Versión: 01
		Página 6 de 9

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 de limpieza y desinfección de las neveras, termos, cavas entre otros. 27. En la segunda dosis de vacuna (si aplica), indagar al usuario si presento 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

	ACTA DE LIQUIDACION FINAL	Código: AP-GAYF-FO-04
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 01
		Página 7 de 9
		Fecha: agosto 2024

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 caso de urgencias. Informar oportunamente la

	ACTA DE LIQUIDACION FINAL	Código: AP-GAYF-FO-04
		Versión: 01
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Página 8 de 9
		Fecha: agosto 2024

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.


8. CONSTANCIAS

Que en virtud del principio de buena fe se toma como cierta la información contenida en el presente documento, la cual fue suministrada por EL CONTRATISTA y se soporta con los documentos contenidos en el expediente contractual.

Que las partes expresan que aceptan la liquidación bilateral del contrato descrita en la presente acta y a partir de la fecha de suscripción de esta, previo el cumplimiento de las obligaciones pendientes, si existen.

Las partes firmantes de esta acta manifiestan estar de acuerdo con la presente acta de liquidación bilateral y se deja las siguientes constancias:

1. Que las actividades derivadas del contrato de **ESES-CPS-005-2025**, fueron cumplidas por el contratista a entera satisfacción, tal como consta en el acta de Terminación, suscrita el treinta (30) de junio del 2025. ✓
2. Que en la presente acta de liquidación del contrato están incluidos todos los valores ejecutados por el contratista.
3. Que el Contratista garantiza su responsabilidad ante los trabajadores que tuvo o pudo haber podido tener durante la ejecución del contrato; por sueldos, jornales, honorarios y prestaciones sociales indemnizaciones.
4. Que el Contratista se responsabiliza ante terceros por cualquier queja o reclamación que estos puedan presentar directa e indirectamente a la ESE, por efecto de la ejecución de las actividades del contrato.
5. Que al contratista no se le impusieron multas y/o sanciones.
6. Que el Contratista manifiesta que ESE HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE SURATA, cumplió con todas las obligaciones y que está de acuerdo con el contenido de la presente liquidación bilateral.

	ACTA DE LIQUIDACION FINAL	Código: AP-GAYF-FO-04
		Versión: 01
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Página 9 de 9
		Fecha: agosto 2024

7. Las partes acuerdan que quedaran a paz y salvo por todo concepto.
8. El contratista declara de manera expresa una vez se encuentre a paz y salvo por concepto de las obligaciones surgidas en virtud del contrato y de la presente acta de liquidación, renuncia a ejercer acción o reclamación alguna por conceptos tales como mayor permanencia, solicitudes de compensación o indemnización, o cualquier otra de conformidad con las disposiciones legales, en contra de ESE HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE SURATA

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, a los

03 JUL 2025

 GERENTE ESE, HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE SURATA NIT. 804.005.751-2 Gerente	EL CONTRATISTA, 
AMPARO YIRLESA QUITIAN MATEUS	DIANA LUCIA GUERRERO JAIMES
C.C No 28.169.415 expedida en Guadalupe	C.C. No. 1.095.795.036 FLORIDABLANCA