

	ACTA DE LIQUIDACION FINAL	Código: AP-GAYF-FO-04
		Versión: 01
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Página 1 de 7
		Fecha: agosto 2024

ACTA DE LIQUIDACIÓN FINAL

En Surata, Santander a los 05 MAY 2025, se reunieron: De un parte, la señora (a) **MARIA ALEJADRA GONZALEZ PEÑALOZA**, mayor de edad e identificado (a) con la Cédula No. 1.005235.573 , 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-020-2025, teniendo como soporte las respectivas actas de supervisión debidamente suscritas.

El Contratista deja constancia que el contrato ESES-CPS-020-2025 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-020-2025
OBJETO:	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.
CONTRATANTE:	ESE HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE SURATA
CONTRATISTA:	MARIA ALEJANDRA GONZALEZ PEÑALOZA C.C. 1.005.235.573 DE SURATA
SUPERVISOR:	AMPARO YIRLESA QUITIAN MATEUS
VALOR INICIAL:	CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$5.200.000).
VALOR ADICIONAL	DOS MILLONES DE PESOS MCTE (\$2.000.000)



	ACTA DE LIQUIDACION FINAL	Código: AP-GAYF-FO-04
		Versión: 01
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Página 2 de 7
		Fecha: agosto 2024

VALOR TOTAL DE CONTRATO:	SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$7.200.00)
PLAZO INICIAL:	DOS (02) MESES Y DIECIOCHO (18) DIAS.
PLAZO ADICIONAL:	UN (01) MES
FECHA DE INICIO:	13 DE ENERO DE 2025
FECHA DE TERMINACION INICIAL :	31 DE MARZO DE 2025
FECHA DE TERMINACION FINAL :	30 DE ABRIL DE 2025
VALOR FINAL EJECUTADO:	SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$7.200.000).
SALDO A FAVOR DE LA ESE:	\$0

2. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

A. PRORROGAS

PRORROGA No.	FECHA	TIEMPO
1	31 DE MARZO DE 2025	UN MES

B. SUSPENSIONES

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

C. REINICIOS

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

D. ADICIONES

ADICIONAL No.	FECHA	VALOR (\$)
1	31 DE MARZO DE 2025	\$2.000.000

3. RESUMEN DE PAGOS

A) PAGO ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO

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



	ACTA DE LIQUIDACION FINAL	Código: AP-GAYF-FO-04
		Versión: 01
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Página 3 de 7
		Fecha: agosto 2024

B) 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
Pago Final	0,00	\$2.000.000
TOTAL	0,00	\$7.200.000

4. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO.	\$5.200.000	
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO	\$2.000.000	
VALOR FINAL DEL CONTRATO		\$7.200.000
SALDO FAVOR DE LA ESE		\$0
SUMAS IGUALES	\$7.200.000	\$7.200.000

AVANCE FISICO FINAL DEL CONTRATO		
% PROGRAMADO	% EJECUTADO DEL CONTRATO	DIFERENCIA %
100%	100%	0%
AVANCE FISICO FINAL DEL CONTRATO		
\$ PROGRAMADO	\$ EJECUTADO DEL CONTRATO	DIFERENCIA \$
\$7.200.000	\$7.200.000	\$ 0

5. CONDICIONES FINALES DEL CONTRATO

FECHA INICIO DEL CONTRATO:	13 DE ENERO DE 2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	DOS (02) MESES Y DIECIOCHO (18) DIAS.
PLAZO ADICIONAL	UN (1) MES
FECHA FINAL DEL CONTRATO:	30 DE ABRIL DE 2025
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$7.200.000
SALDO A FAVOR DE LA ESE:	\$0

	ACTA DE LIQUIDACION FINAL	Código: AP-GAYF-FO-04
		Versión: 01
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Página 4 de 7
		Fecha: agosto 2024

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
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		

A. 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. 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,

	ACTA DE LIQUIDACION FINAL	Código: AP-GAYF-FO-04
		Versión: 01
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Página 5 de 7
		Fecha: agosto 2024

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 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

	ACTA DE LIQUIDACION FINAL	Código: AP-GAYF-FO-04
		Versión: 01
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Página 6 de 7
		Fecha: agosto 2024

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 perdida, en caso de no haber justificación valida 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.

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 la misma, previa el cumplimiento de las obligaciones pendientes, si existen.

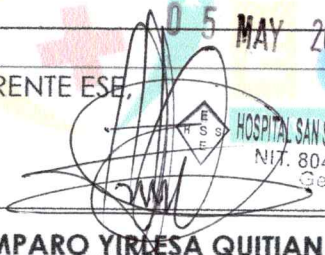
Las partes firmantes de esta acta manifiestan estar de acuerdo con la presente acta de liquidación bilateral y se deja las siguientes constancias:

1. Que las actividades derivadas del contrato de **ESES-CPS-020-2025**, fueron cumplidas por el contratista a entera satisfacción, tal como consta en el acta de Terminación, suscrita el Treinta (30) de Abril de 2025

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

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 LA ESE HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE SURATA, cumplió con todas las obligaciones y que está de acuerdo con el contenido de la presente liquidación bilateral.
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 LA 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

05 MAY 2025	
GERENTE ESE,  HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE SURATA NIT. 804.005.751-2 Gerente	EL CONTRATISTA, 
<u>AMPARO YIRLESA QUITIAN MATEUS</u>	<u>MARIA ALEJANDRA GONZALEZ PEÑALOZA</u>
C.C No X28.169.415 expedida en Guadalupe	C.C. No. 1005.235.573 DE SURATA