
	ACTA DE TERMINACION Y RECIBO FINAL	Código: AP-GAYF-FO-05
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 01 Página 1 de 5 Fecha: agosto 2024

CLASE DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS									
NUMERO DEL CONTRATO	ESES-CPS-048-2025									
CONTRATISTA	MARIA ALEJANDRA GONZALEZ PEÑALOZA									
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	C.C. 1005235.573 DE SURATA SANTANDER									
SUPERVISOR	AMPARO YIRLESA QUITIAN MATEUS									
INTERVENTOR	NO APLICA									
OBJETO DEL CONTRATO	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.									
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	DOS MILLONES DE PESOS MCTE (\$2.000.000.00)									
FECHA DE INICIO	06 DE MAYO 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.	0111 2025/05/06									
RP INICIAL No.	0153 2025/05/06									
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			
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	

	ACTA DE TERMINACION Y RECIBO FINAL.	Código: AP-GAYF-FO-05
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 01
		Página 2 de 5
		Fecha: agosto 2024

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 del mes de 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 **MARIA ALEJANDRA GONZALEZ PEÑALOZA**, mayor de edad e identificado (a) con la Cédula No. 1005235573, en calidad de Contratista, con el propósito de suscribir el **ACTA DE RECIBO FINAL Y TERMINACION** del Contrato ESES-CPS-048-2025, 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
TOTAL	0,00	\$2.000.000


2. PAGOS PENDIENTES POR REALIZAR A FAVOR DEL CONTRATISTA

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


3. CANTIDADES O ACTIVIDADES FINALES EJECUTADAS

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

1. Proporcionar la información requerida por los usuarios internos y externos, tanto personal como telefónicamente, asignar las citas médicas y odontológicas solicitadas por los afiliados a las diferentes aseguradoras y particular 2. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz, cálida y amable atención al usuario y al

	ACTA DE TERMINACION Y RECIBO FINAL	Código: AP-GAYF-FO-05
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 01
		Página 3 de 5
		Fecha: agosto 2024

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 a su cargo para la realización de informes a las diferentes dependencias y entes de control que se le 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 solicitud códigos de atención de urgencia 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 historias 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 las 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 la ESE. 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 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 de los mismos. 31. Propender por el logro de la


	ACTA DE TERMINACION Y RECIBO FINAL	Código: AP-GAYF-FO-05
		Versión: 01
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Página 4 de 5
		Fecha: agosto 2024

misión, visión, principios, valores y objetivos corporativos institucionales. 32. Recibir por medio de inventario el área encargada, mantener el inventario, y entregarlo al finalizar su contratación. 33. Hacer empalme correspondiente al finalizar su periodo de contratación. 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 delegados, 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 del ese que le hayan sido asignados o estén bajo su custodia. En tal caso se llamará 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 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 entregará en gerencia mensualmente. 42. Llevar el archivo del comité de SIAU organizado el cual se entregará 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.

4. CONSIDERACIONES

El (la) CONTRATISTA cumplió con el objeto del contrato a entera satisfacción cumpliendo con las actividades pactadas, de acuerdo al informe de que presentó, los cuales fueron avaladas por la supervisión y se encuentran en el expediente contractual respectivo.

Que en atención que se presenta 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 merito 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 culmino con las actividades pactadas y compromisos adquiridos a cabalidad, sin lugar establecer un valor en su contra, avalándose por la supervisión el cumplimiento total.

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

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.



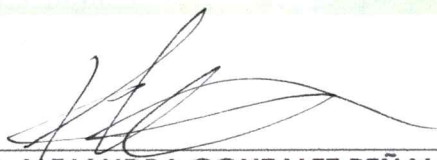
El contratista asume la responsabilidad por reclamos, demandas y acciones legales que se encuentren en trámite o que se adelanten en contra de la ESE HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE SURATA, Nit 804.005.751-2, por motivos que le sean imputables, según lo establecido en el CONTRATO ESES-CPS-048-2025 ✓

Que las partes realizaran liquidación del contrato en acta adicional.

5. ACUERDOS

Las partes de común acuerdo establecen o pactan como fecha de terminación del CONTRATO ESES-CPS-048-2025 ✓cuyo objeto es **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.** El día treinta 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 YIRLESA QUITIAN MATEUS	MARIA ALEJANDRA GONZALEZ PEÑALOZA
C.C. 28.169.415 DE GUADALUPE	C.C. No. 1005235573 DE SURATA