
	ACTA DE TERMINACION Y RECIBO FINAL	Código: AP-GAYF-FO-05
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 01
		Página 1 de 4
		Fecha: agosto 2024

LASE DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS								
NUMERO DEL CONTRATO	ESES-CPS-060-2025								
CONTRATISTA	DIANA LUCIA GUERRERO JAIMES								
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	C.C. 1.095.795.036 de Floridablanca (Santander)								
SUPERVISOR	AMPARO YIRLESA QUITIAN MATEUS								
INTERVENTOR	NO APLICA								
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL AREA DE VACUNACIÓN Y APOYO AL PROCESO DE FACTURACION Y DEMAS ACTIVIDADES ASOCIADAS DE ESE HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE SURATA, COADYUDANDO ADEMAS PROCESOS INHERENTES AL BUEN DESEMPEÑO DE LA INSTITUCIÓN COMO PAMEC, PIC, PYM Y DEMAS ASIGNACIONES POR EL SUPERVISIÓN INMEDIATO."								
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	DOCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$12.000.000)								
FECHA DE INICIO	02 DE JULIO DE 2025								
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	31 DE DICIEMBRE 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.	156 2025/07/02								
RP INICIAL No.	226 2025/07/02								
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		



	ACTA DE TERMINACION Y RECIBO FINAL	Código: AP-GAYF-FO-05
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 01
		Página 2 de 4
		Fecha: agosto 2024

	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 y uno (31) del mes de diciembre 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. 1.095.795.036, en calidad de Contratista, con el propósito de suscribir el **ACTA DE RECIBO FINAL Y TERMINACION** del Contrato ESES-CPS-060-2025, 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
Pago N°6 Final	0,00	\$2.000.000
TOTAL	0,00	\$12.000.000

2. PAGOS PENDIENTES POR REALIZAR A FAVOR DEL CONTRATISTA

DESCRIPCION	AMORTIZACION ANTICIPO	VALOR ADEUDADO
N/A	0,00	0,00
TOTAL	0,00	0,00




	ACTA DE TERMINACION Y RECIBO FINAL	Código: AP-GAYF-FO-05
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 01
		Página 3 de 4
		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 insistentes al programa PAI.
4. Comprobar el mantenimiento de la cadena de frío de las vacunas, observando y registrando las temperaturas de las neveras de vacunación.
5. Comprobar el stock de vacunas y fechas de caducidad.
6. Conocer las características de las vacunas que van a utilizarse y revisar la ficha técnica.
7. Realizar los pedidos necesarios de insumos para prestar el servicio de vacunación.
8. Dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.
9. 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.
10. Velar por su Bioseguridad en la realización de sus actividades diarias y hacer una adecuada disposición de los residuos hospitalarios. Realizar el alistamiento de la agenda, insumos y elementos, para el registro de las personas a vacunar durante las jornadas y/o salida extramural en caso de ser requerido.
11. Desarrollar el proceso de asesoría al usuario que se va a vacunar contra el COVID-19 para el diligenciamiento del formato del consentimiento informado.
12. 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.
13. Mantener el movimiento del biológico actualizado.
14. Cumplir con el cronograma de limpieza y desinfección de las neveras, termos, cavas entre otros.
15. 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.
16. Realizar el alistamiento del carné y verificar los elementos para el funcionamiento del sistema de información nominal PAIWEB.
17. En caso de no aceptación de vacunación en el punto de vacunación, ingresar la información en el PAIWEB.
18. Entregar el carné de vacunación ratificando la fecha de la cita para la aplicación de la siguiente dosis (si se requiere).
19. Organizar y realizar jornadas de vacunación institucional o extrainstitucional que se requieran para dar cumplimiento a las metas establecidas por el ministerio de salud y de la protección social.
20. 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.
21. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
22. Participar activamente en todas las reuniones internas y externas referentes al programa ampliado de inmunizaciones esquema regular y COVID-19.
23. Realizar los diferentes informes de las diferentes EPS de promoción y prevención de la salud en la plataforma procex y blackhole.
24. Realizar la facturación del servicio de urgencias de las EPS con convenio por evento.



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

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 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.

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.


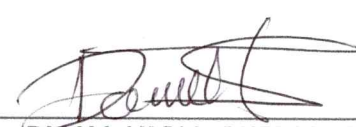
El contratista asume la responsabilidad por reclamos, demandas y acciones legales que se encuentren en trámite o que se adelanten en contra de la ESE HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE SURATA, Nit 804.005.751-2, por motivos que le sean imputables, según lo establecido en el CONTRATO ESES-CPS-060-2025

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-060-2025 cuyo objeto es **"PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA DEL AREA DE VACUNACIÓN Y APOYO AL PROCESO DE FACTURACION Y DEMAS ACTIVIDADES ASOCIADAS DE ESE HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE SURATA, COADYUDANDO ADEMAS PROCESOS INHERENTES AL BUEN DESEMPEÑO DE LA INSTITUCIÓN COMO PAMEC, PIC, PYM Y DEMAS ASIGNACIONES POR EL SUPERVISIÓN INMEDIATO."** el día treinta y uno (31) del mes de DICIEMBRE de dos mil veinticinco (2025)

La presente acta es firmada por la que en ella intervinieron el día treinta y uno (31) del mes de DICIEMBRE de dos mil veinticinco (2025)

SUPERVISOR,  HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE SURATA NIT. 804.005.751-2 Gerente	CONTRATISTA, 
AMPARO YIRLESA QUITIAN MATEUS	DIANA LUCIA GUERRERO JAIMES
C.C. 28.169.415 DE GUADALUPE	C.C. No. 1.095.795.036 FLORIDABLANCA