	ACTA DE LIQUIDACION FINAL	Código: AP-GAYF-FO-04
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 01 Página 1 de 6 Fecha: agosto 2024

### ACTA DE LIQUIDACIÓN FINAL

En Surata, Santander a los 31 DIC 2025, se reunieron: De un parte, la señora (a) **DIANA LUCIA GUERRERO JAIMES** mayor de edad e identificado (a) con la Cédula No. 1.095.795.036 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-060-2025, teniendo como soporte las respectivas actas de supervisión debidamente suscritas.


El Contratista deja constancia que el contrato ESES-CPS-060-2025 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:

<b>TIPO DE CONTRATO:</b>	PRESTACION DE SERVICIOS
<b>NUMERO DEL CONTRATO:</b>	ESES-CPS-060-2025
<b>OBJETO:</b>	<b>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</b>
<b>CONTRATANTE:</b>	ESE HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE SURATA



	ACTA DE LIQUIDACION FINAL	Código: AP-GAYF-FO-04
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Versión: 01 Página 2 de 6 Fecha: agosto 2024

<b>CONTRATISTA:</b>	DIANA LUCIA GUERRERO JAIMES C.C. 1.095.795.036 de Floridablanca (S)
<b>SUPERVISOR:</b>	AMPARO YIRLESA QUITIAN MATEUS
<b>VALOR INICIAL:</b>	DOCE MILLONES DE PESOS MCTE \$12.000.000
<b>PLAZO INICIAL:</b>	SEIS (06) MESES
<b>FECHA DE INICIO:</b>	02 DE JULIO DE 2025
<b>FECHA DE TERMINACION INICIAL:</b>	31 DE DICIEMBRE DE 2025
<b>PLAZO ADICION</b>	N/A
<b>VALOR ADICIONAL</b>	N/A
<b>FECHA DE TERMINACION:</b>	31 DE DICIEMBRE DE 2025
<b>VALOR FINAL EJECUTADO:</b>	DOCE MILLONES DE PESOS MCTE \$12.000.000
<b>SALDO A FAVOR DE LA ESE:</b>	\$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

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

## 3. RESUMEN DE PAGOS

### A) PAGO ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO



	ACTA DE LIQUIDACION FINAL	Código: AP-GAYF-FO-04
		Versión: 01
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Página 3 de 6
		Fecha: agosto 2024

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
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 JULIO 2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	SEIS (06) MESES



	ACTA DE LIQUIDACION FINAL	Código: AP-GAYF-FO-04
		Versión: 01
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Página 4 de 6
		Fecha: agosto 2024

<b>PRORROGA AL CONTRATO:</b>	N.A
<b>FECHA FINAL DEL CONTRATO:</b>	31 DE DICIEMBRE DE 2025
<b>VALOR FINAL DEL CONTRATO</b>	\$12.000.000
<b>SALDO A FAVOR DE LA ESE:</b>	\$0

## 6. GARANTIAS

### A. GARANTIAS INICIALES:

<b>NUMERO DE ACTA</b>	NA
<b>FECHA DE APROBACION</b>	NA

### DATOS DE LA PÓLIZA OBJETO DE APROBACION

<b>Aseguradora</b>	N/A
<b>Clase</b>	N/A
<b>No. De Póliza</b>	N/A
<b>Fecha de Expedición</b>	N/A
<b>No. De Anexo</b>	N/A
<b>Beneficiario</b>	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




	ACTA DE LIQUIDACION FINAL	Código: AP-GAYF-FO-04
		Versión: 01
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Página 5 de 6
		Fecha: agosto 2024

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 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. Direccional 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 presentó 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 LIQUIDACION FINAL	Código: AP-GAYF-FO-04
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Fecha: agosto 2024
		Versión: 01
		Página 6 de 6

### 8. CONSTANCIAS


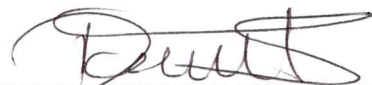
Que en virtud del principio de buena fe se toma como cierta la información contenida en el presente documento, la cual fue suministrada por EL CONTRATISTA y se soporta con los documentos contenidos en el expediente contractual.

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, 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-060-2025**, fueron cumplidas por el contratista a entera satisfacción, tal como consta en el acta de Terminación, suscrita el Treinta y uno (31) de diciembre de 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 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 **31 DIC 2025** :

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