

	ACTA DE TERMINACION Y RECIBO FINAL	Código: AP-GAYF-FO-05
		Versión: 01
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Página 1 de 6
		Fecha: agosto 2024

CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS																										
NUMERO DEL CONTRATO	ESES-CPS-006-2026																										
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	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA DENTRO DE LA ESE HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE SURATA EN PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN PROCESOS ASISTENCIALES Y URGENCIAS 24 HORAS, COADYUDANDO DEMÁS PROCESOS INHERENTES AL BUEN DESEMPEÑO DE LA INSTITUCIÓN COMO PAMEC, PIC, EL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES (PAI), PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD (PYM), Y DEMÁS ASIGNACIONES POR EL SUPERVISION INMEDIATO."																										
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$14.400.000).																										
FECHA DE INICIO	02 DE ENERO DEL 2026																										
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	30 DE JUNIO DEL 2026																										
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.	006 2026/01/02																										
RP INICIAL No.	006 2026/01/02																										
CDP ADICIONALES	<table><tr><td colspan="3">1</td><td colspan="3">2</td><td colspan="3">3</td></tr><tr><td>DIA</td><td>MES</td><td>AÑO</td><td>DIA</td><td>MES</td><td>AÑO</td><td>DIA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr></table>									1			2			3			DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
1			2			3																					
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO																			

	ACTA DE TERMINACION Y RECIBO FINAL	Código: AP-GAYF-FO-05
		Versión: 01
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Página 2 de 6
		Fecha: agosto 2024

	NUMERO CDP N/A	NUMERO CDP N/A	NUMERO CDP N/A																																										
RP ADICIONALES	<table border="1"> <tr> <td colspan="3">1</td> <td colspan="3">2</td> <td colspan="3">3</td> </tr> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NUMERO RP</td> <td colspan="3">NUMERO RP</td> <td colspan="3">NUMERO RP</td> </tr> <tr> <td colspan="3">N/A</td> <td colspan="3">N/A</td> <td colspan="3">N/A</td> </tr> </table>									1			2			3			DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	NUMERO RP			NUMERO RP			NUMERO RP			N/A			N/A			N/A		
	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	<table border="1"> <tr> <td colspan="3">1</td> <td colspan="3">2</td> <td colspan="3">3</td> </tr> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> </table>									1			2			3			DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO																		
	1			2			3																																						
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO																																				
ACTAS DE REINICIO	<table border="1"> <tr> <td colspan="3">1</td> <td colspan="3">2</td> <td colspan="3">3</td> </tr> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> </table>									1			2			3			DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO																		
	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 (30) del mes de junio del año dos mil veintiséis (2026), 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 TERMINACIÓN** del Contrato ESES-CPS-006-2026, por cuanto se han cumplido los requisitos necesarios para su culminación.

1. PAGOS EFECTUADOS POR LA ESE

DESCRIPCIÓN	AMORTIZACIÓN ANTICIPO	VALOR PAGADO
Pago N° 1	0,00	\$2.400.000
Pago N° 2	0,00	\$2.400.000
Pago N° 3	0,00	\$2.400.000
Pago N° 4	0,00	\$2.400.000
Pago N° 5	0,00	\$2.400.000
TOTAL	0,00	\$12.000.000

2. PAGOS PENDIENTES POR REALIZAR A FAVOR DEL CONTRATISTA

	ACTA DE TERMINACION Y RECIBO FINAL	Código: AP-GAYF-FO-05
		Versión: 01
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Página 3 de 6
		Fecha: agosto 2024

DESCRIPCIÓN	AMORTIZACIÓN ANTICIPO	VALOR ADEUDADO
Pago N°6 FINAL	0,00	\$2.400.000
TOTAL	0,00	\$2.400.000

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 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 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,

	ACTA DE TERMINACION Y RECIBO FINAL	Código: AP-GAYF-FO-05
		Versión: 01
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Página 4 de 6
		Fecha: agosto 2024

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 presentó 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 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. Participar y ejecutar capacitaciones en cumplimiento al PLAN DE CAPACITACIONES DE LA ENTIDAD. 38. Las demás que se requieran acordes a su objeto contractual.

4. CONSIDERACIONES

Que el día 2 de enero de 2026, entre la E.S.E. SAN SEBASTIAN DE SURATA y **DIANA LUCIA GUERRERO JAIMES**, identificada con cédula de ciudadanía No 1.095.795.036 DE FLORIDABLANCA (S), se suscribió el CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°. 006-2026 cuyo objeto fue **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA DENTRO DE LA ESE HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE SURATA EN PRIMER NIVEL**



	ACTA DE TERMINACION Y RECIBO FINAL	Código: AP-GAYF-FO-05
		Versión: 01
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Página 5 de 6
		Fecha: agosto 2024

DE ATENCIÓN EN PROCESOS ASISTENCIALES Y URGENCIAS 24 HORAS, COADYUDANDO DEMÁS PROCESOS INHERENTES AL BUEN DESEMPEÑO DE LA INSTITUCIÓN COMO PAMEC, PIC, EL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES (PAI), PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD (PYM), Y DEMÁS ASIGNACIONES POR EL SUPERVISION INMEDIATO”.

Que el valor inicial del contrato se estimó en la suma de CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$14.400.000). y se fijó un plazo inicial de SEIS (06) MESES, para la ejecución del contrato, a partir de la firma del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución; Cuya Acta de Inicio fue suscrita el día 02 de enero de 2026.

Que se ha cumplido el plazo previsto para el contrato, el 30 de junio de 2026, por lo cual se entiende terminado en dicha fecha.

Que, a la fecha de la presente acta, el contratista ha presentado informe de gestión o actividades, y se establece como porcentaje de ejecución 100 % del presupuesto ejecutable, que corresponde a la suma de CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$14.400.000)., del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°006-2026.

Que el contratista cumplió con el objeto del contrato a entera satisfacción hasta la fecha de ejecución 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.

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 SAN SEBASTIAN DE SURATA, Nit 804.005.751-2, por motivos que le sean imputables, según lo establecido en el CONTRATO 006-2026.

Que conforme a lo anterior la fecha de finalización del contrato se establecería el 30 de junio del 2026.

Que las partes realizaran liquidación del contrato en acta adicional.

5. ACUERDOS

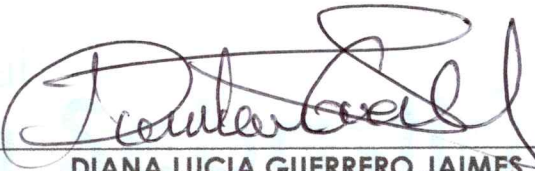
Las partes de común acuerdo establecen o pactan como fecha de terminación del CONTRATO ESES-CPS-006-2026 cuyo objeto es **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS**



	ACTA DE TERMINACION Y RECIBO FINAL	Código: AP-GAYF-FO-05
		Versión: 01
	PROCESO: Gestión Administrativa y Financiera	Página 6 de 6
		Fecha: agosto 2024

COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA DENTRO DE LA ESE HOSPITAL SAN SEBASTIAN DE SURATA EN PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN PROCESOS ASISTENCIALES Y URGENCIAS 24 HORAS, COADYUDANDO DEMÁS PROCESOS INHERENTES AL BUEN DESEMPEÑO DE LA INSTITUCIÓN COMO PAMEC, PIC, EL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES (PAI), PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD (PYM), Y DEMÁS ASIGNACIONES POR EL SUPERVISION INMEDIATO"., el día treinta (30) del mes de junio de dos mil veintiséis (2026).

La presente acta es firmada por la que en ella intervinieron el día treinta (30) del mes de junio de dos mil veintiséis (2026).

SUPERVISOR,	CONTRATISTA,
	
AMPARO YIRLESA QUITIAN MATEUS	DIANA LUCIA GUERRERO JAIMES
C.C. 28.169.415 DE GUADALUPE	C.C. No. 1.095.795.036 DE FLORIDABLANCA (S)

