ACTA DE RECIBO FINAL

INFORMACION BASICA DEL CONTRATO	
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
NUMERO DE CONTRATO:	PSA-004-2026
OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE TORO VALLE DEL CAUCA, PARA EL FORTALECIMIENTO DEL DESPACHO COMO AUTORIDAD SANITARIA PARA LA GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y ACCESO DE BIENES Y SERVICIOS DE SALUD"
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO:	14 DE ENERO DE 2026
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($ 14.400.000) M/Cte.
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	El plazo de ejecución del contrato se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del acta de inicio hasta el 30 de junio de 2026.
FECHA DE INICIO:	16 DE ENERO DE 2026
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP	01 000022 DEL 05 DE ENERO DE 2026

En el Municipio de Toro Valle, a los (02) días del mes de JULIO del año 2026, nos reunimos en la oficina de SECRETARIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL, los abajo firmantes tal y como aparece al pie de nuestros nombres y respectiva identificación, en calidades de Supervisor(a) y Contratista, para formalizar la terminación hasta el día **30** del mes **JUNIO** del contrato de prestación de servicios objeto del contrato aquí mencionado.

Se hace constar que se han cumplido los requisitos estipulados en el contrato para protocolizar la presente terminación de los SERVICIOS CONTRATADOS.

Resumen de servicios recibidos:

DEL 29 DE MAYO AL 30 DE JUNIO DE 2026

Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	% AVANCE PERIODO	% AVANCE TOTAL

Brindar a apoyo a las funciones de defensoría del paciente..	• Apoyó con visitas al hospital acompañando las aperturas del buzón de sugerencias. • Apoyó a los usuarios en la recepción y gestión de quejas. • Acompañó en el envío de solicitudes para asignación de citas con especialistas y remisiones	16.66 %	100 %
Apoyar a la Secretaria de Salud y Bienestar Social en labores asistenciales.	• Apoyó con la asistencia a reuniones virtuales de la secretaria de salud.	16.66 %	100 %
3.Apoyar en la realización del informe de aseguramiento..	• No apoyó con el informe de aseguramiento para este periodo, no fue necesario.	16.66 %	100 %
4. Organizar la logística de los comités que se realicen en la Secretaria de Salud y Bienestar Social.	• Apoyó el COVE municipal, que se realiza en el hospital sagrada familia. Este espacio permitió analizar el comportamiento de los eventos de interés en salud pública, identificar oportunamente brotes o situaciones de riesgo.	16.66 %	100 %
5. Acompañar a población vulnerable en la asignación de citas y ayudas diagnósticas..	• Apoyó a la población vulnerable con él envió de correos a nueva EPS para la agilización de citas con especialistas: • Gloria Marlene Rincon • Sara Mena Rojas	16.66 %	100 %

	• John Jairo Giraldo • Luz Elena Lopez • Maria Magnolia Gutierrez • Kaylla Jinet Rengifo • William de Jesus Florez • Yuri yurani valencia-Remision • Iker Mena Galeano • Jose Fernando Munera • Diego Fernando Trejos Grajales		
6. Coordinar el Servicio de Atención al Cliente SAC a la comunidad y realizar informes de la prestación de este servicio.	Brindó apoyo y atención a los usuarios, informando de quejas y peticiones.	16.66 %	100 %
7. Apoyar en trámites de derechos de petición.	Apoyó a los usuarios que requerían apoyo con asesoría en trámites de derechos de petición.	16.66 %	100 %
8. Apoyar a los usuarios de EPS, en especial para entrega de medicamentos.	• Brindó apoyo a un usuario para para la entrega de medicamento a usuaria que requería ayuda para entrega y autorización.	16.66 %	100 %
9. Acompañar en las visitas de Supervisión a	• Brindó acompañamiento a jornada que se realizo en	16.66 %	100 %

bares y establecimientos públicos con el apoyo de la Unidad Ejecutora de Saneamiento del Valle del Cauca UES.	conjunto con la policía, inspección de policía, bomberos a los establecimientos que ofrecen serivicos de hospedaje, piscina. • Apoyó con el envio de solicitud a la UES para visita a establecimiento.		
10. Brindar apoyo en las jornadas de esterilización y vacunación canina y felina.	Brindó apoyo en el envio de correos a la UES valle solicitando fumigación.	16.66 %	100 %
11.Solicitar previamente y por escrito autorización al Municipio para cualquier publicación relacionada con el tema del contrato, autorización que debe solicitarse ante el supervisor designado presentando el texto a publicar con un mes de antelación a la fecha en que desea enviar a edición.	Durante el período evaluado, no se realizaron solicitudes para publicar temas relacionados con el contrato. En consecuencia, no hubo trámites, gestiones ni autorizaciones vinculadas a la difusión de información contractual.	16.66 %	100 %
12. Informar inmediatamente, al supervisor designado sobre cualquier hallazgo o innovación alcanzada en el desarrollo de su trabajo, a colaborar con la mayor diligencia en la documentación y	La información de los usuarios y de la Secretaría la maneja con absoluta confidencialidad, garantizando la seguridad y privacidad de los datos. Además, toda información es consultada previamente con el supervisor antes de realizar cualquier	16.66 %	100 %

declaración de lo hallado y a mantener sobre todo ello los compromisos de confidencialidad requeridos y necesarios.	procedimiento o acción.		
13.Formular oportuna y respetuosamente las sugerencias y recomendaciones que conduzcan a la correcta ejecución del contrato.	Consultó con el supervisor del contrato toda sugerencia y recomendaciones que lleven a cumplir las actividades del contrato.	16.66 %	100 %
14. Cumplir los protocolos de bioseguridad determinados por el Ministerio de Salud y Protección Social y los que imponga la Administración Municipal a través de la supervisión del contrato en cumplimiento de las obligaciones del mismo.	• Cumplió con los protocolos de bioseguridad que determina el ministerio de salud y protección social, además de los que imponga la administración municipal.	16.66 %	100 %
15. Las demás actividades inherentes al objeto contractual y a solicitud del supervisor designado.	No se realizaron actividades inherentes al objeto del contrato en este periodo.	16.66 %	100 %

Se anexa documento equivalente o factura, presentado por el contratista por valor final a pagar del respectivo contrato por la suma de ($2.400.000) M/cte.

OBSERVACIONES:

- En el(o)s comprobante(s) de egreso de(los) pago(s) realizado(s) al contratista consta las retenciones y/o descuentos de ley, practicados por el municipio.
- Cada pago esta soportado con documento equivalente o factura, presentado(a) por el contratista.
- De acuerdo con lo anterior, el siguiente es el balance financiero del contrato.

Valor inicial del contrato:	$ 14.400.000	
Valor adicional del contrato:	$ 0	
	==========	
Valor total del contrato:	$ 14.400.000	
Valor total de pagos parciales:		$ 12.000.000
Valor final a pagar:		$ 2.400.000
Saldo a favor de (Entidad o contratista)		$ - 0 -

- El contratista durante el plazo del contrato presentó soportes de pagos de aportes a seguridad social y parafiscales (cuando es del caso).

- Se exigió garantías y/o pólizas en el contrato: SI NOX

CONCEPTO DEL(A) SUPERVISOR(A):

El(la) supervisor(a) del contrato de prestación de servicios No. PSA-004-2026, hasta lo aquí expuesto, emite un concepto favorable para la cancelación respectiva por valor antes mencionado, ya que las actividades del contrato se han desarrollado con normalidad y a entera satisfacción del contratante.

Para constancia se expide en Toro Valle, en la fecha arriba citada.

Contratista,

VALENTINA MORENO SANCHEZ
CC. No. 1.093.540.412 DE PUEBLO RICO RISALRALDA

Supervisor(a)

DIEGO FERNANDO GOMEZ ANGEL
CC. No. 6.382.314 DE PALMIRA VALLE
Secretario de Salud y Bienestar Social