| | |
|---|---|
| Ciudad y fecha: | Chiquinquirá, 01 de junio del 2021 |
| MAYO | Unidad Prestadora de Salud Boyacá |

Tipo de contrato

| Tipo de contrato | Marque el tipo de contrato |
|---|---|
| Orden de compra | |
| Contrato de obra | |
| Contrato de consultoría | |
| Contrato de prestación de servicios | X |
| Contrato de compraventa | |
| Contrato de suministro | |
| Contrato interadministrativo | |

| | |
|---|---|
| Contrato /aceptación de oferta u orden de compra No. | 95-7-20125-2021 |
| Constancia de recibido No. | 01/08 |
| Contratista: | HEIDY VIVIANA IBAÑEZ AVILA |
| NIT del contratista: | 1.053.327.688 |
| Objeto del contrato o aceptación de oferta: | Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA |
| Instrumento de agregación y número del Acuerdo Marco de Precios (aplica sólo para órdenes de compra): | No Aplica |
| Valor del contrato / aceptación de oferta u orden de compra: | $ 8.145.129,00 |
| Plazo de ejecución: | 10/05/2021 al 31/12/2021 |
| Fecha de vencimiento (aplica solo para órdenes de compra) | No Aplica |
| Lugar de ejecución y/o entrega | ESPRI Chiquinquirá - Unidad Prestadora de Salud Boyacá |
| Incumplimiento del plazo de ejecución SI___NO_**X**_ | No Aplica |
| Nombre del supervisor/coordinador del contrato y cargo que desempeña: | Intendente EDUARDO JOSE VILLALBA MONTIEL<br>Jefe Establecimiento de Sanidad Policial Primario Chiquinquirá |
| Fecha de entrega certificada: | 10/05/2021 al 31/05/2021 |

Valor que se está certificando con la presente constancia de recibido de la vigencia 2021

| Unidad | Recurso | Descripción del bien o servicios recibidos | Valor recibido | Valor facturado | Valor a amortizar y/o descontar * | Valor a pagar |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ESPRI CHIQUINQUIRA | 2021 | Auxiliar de odontología | $ 740.487,00 | $ 740.487,00 | $0 | $ 740.487,00 |

| | |
|---|---|
| Acta de recepción de bienes | No Aplica |

| No. factura | Fecha factura | Valor factura | Nota crédito o débito | Valor neto |
|---|---|---|---|---|
| 01/08 | 01/06/2021 | $ 740.487,00 | $0,00 | $ 740.487,00 |
| Valor total bienes y/o servicios recibidos | | $ 740.487,00 | $0,00 | $ 740.487,00 |

CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO: El Contrato antes mencionado tiene por objeto la prestación de servicios como Auxiliar de odontología de 33 horas semanales y 143 horas mensuales en la ESPRI Chiquinquirá - UPRES BOYACÁ, al cual el contratista ha dado cumplimiento dentro de las especificaciones y parámetros que establece el mismo contrato, por lo cual a continuación se informa las actividades realizadas durante el periodo certificado.

Informe de Actividades Mensual: los servicios se prestaron dentro del plazo de ejecución, cumpliendo con las especificaciones técnicas y condiciones estipuladas en el contrato, pago de los aportes al sistema general de seguridad social, por lo cual se avala el pago de la cuenta de cobro No. 01/08 correspondiente al periodo del 10 de mayo al 31 de mayo del 2021.

Por medio de la presente constancia de recibo a satisfacción y en mi condición de supervisor acredito el cumplimiento de las obligaciones del contratista y certifico que los bienes y servicios relacionados cumplen con las especificaciones técnicas contratadas.

| **No.** | **Obligación Contractual o especificación técnica** | **CUMPLIO Si__ No__** | **Observaciones y Evidencias** |
|---|---|---|---|
| 1 | Pago aportes parafiscales vigentes | Si | No.4386714337 del 20/05/2021 |
| 2 | Aporte apoyo ordenanza No. 030 | Si | Estampillas $7.000,00 |

**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**:

1. Asistir al profesional en odontología durante los procedimientos de atención en salud oral.
2. colaborar en el registro de la odontograma.
3. Realizar limpieza, desinfección y esterilización del instrumental utilizado en el consultorio odontológico.
4. Participar en la dotación del servicio (adquisición de insumos y elementos necesarios para la prestación del servicio) y realizar la semaforización de los insumos y medicamentos del servicio.
5. Realizar preparación del material e instrumental requerido para procedimientos odontológicos, verificando que se encuentre en adecuado estado de esterilización o desinfección según las normas de bioseguridad.
6. Aplicar el proceso de archivo teniendo en cuenta la ley general de archivo, de toda la documentación que tenga o sea puesta a su cargo.
7. Cumplir con los lineamientos definidos para la custodia y tenencia de la historia clínica, de acuerdo a lo establecido en la RESOLUCION NÚMERO 1995 DE 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.

**NOTA: p**ara la radicación de la constancia de recibo a satisfacción, el supervisor deberá acompañarla, con el informe de supervisión correspondiente al periodo o la entrega certificada, junto con la publicación de la factura por parte del contratista en el SECOP II – Plan de pagos.

Intendente **EDUARDO JOSE VILLALBA MONTIEL**
Jefe Establecimiento de Sanidad Policial Primario Chiquinquirá