| | |
|---|---|
| CIUDAD Y FECHA: | Sogamoso, 01 de Julio de 2018 |
| CONTRATO N°: | 95-7-20068-18 |
| CONTRATISTA: | CLAUDIA MILENA TAPIAS LONDOÑO |
| OBJETO DEL CONTRATO: | PRESTACION DE SERVICIOS COMO ODONTOLOGA GENERAL |
| VALOR DEL CONTRATO: | $8.436.859,00 |
| PLAZO DE EJECUCIÓN: | 07 Meses 29 días<br>(02 de Mayo al 31 de diciembre 2018) |
| FECHA DE ENTREGA: | , 01 de Julio de 2018 |
| DIAS DE ATRASO EN LA ENTREGA: | N/A |
| NOMBRE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO | CT GUSTAVO ADOLFO VENEGAS VELASQUEZ |
| CARGO QUE DESEMPEÑA: | JEFE AREA DE SANIDAD BOYACA |
| VALOR CORRESPONDIENTE A ESTA ENTREGA | $1.059.020 |
| RECEPCION DE LOS BIENES: | NO APLICA |

**INFORMACION ADICIONAL PARA CONTRATOS DE OBRA, INTERVENTORIA O CONSULTORIA**
**(Únicamente aplica para contratos de obra y/o interventoría)**

| | |
|---|---|
| FECHA DEL ACTA DE INICIO: | NO APLICA |
| PORCENTAJE DE AVANCE PARA EL PRESENTE CORTE Y ACUMULADO TOTAL DE AVANCE: | NO APLICA |
| EN EL CORTE SE PRESENTARON MAYORES Y MENORES CANTIDADES DE OBRA: | NO APLICA |
| EN EL PRESENTE CORTE SE PRESENTARON ÍTEMS NO PREVISTOS: | NO APLIICA |

**CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO:** El Contrato antes mencionado tiene por objeto la prestación de servicios como ODONTOLOGA GENERAL de 4 horas del Area de Sanidad Boyacá, al cual el contratista ha dado cumplimiento dentro de las especificaciones y parámetros que estable el mismo contrato, por lo cual a continuación se informa las actividades realizadas durante el periodo certificado (actividades desempeñadas del 01 hasta el 30 de jUNIO de 2018) por lo cual se avala el pago de la Cuenta de Cobro No 02/08 de fecha 01 de Julio de 2018.

Actividades desarrollas dentro del objeto del contrato:

1 Realizar atención odontológica centrada en practicar exámenes, emitir diagnósticos y realizar tratamientos odontológicos pertinentes según la patología oral del paciente y las necesidades de los usuarios y beneficiarios del área Sanidad Boyacá.

2. Planear, organizar, integrar, dirigir, controlar y ajustar las actividades del servicio de Salud Oral.

3. Valorar el estado de salud del usuario y a través del diagnóstico establecer prioridades en la atención a los usuarios indicando el tratamiento odontológico oportuno y pertinente para el paciente.

4. Coordinar la unificación interdisciplinaria de criterios y la compatibilización de los programas del Área con los demás de la clínica.

5. Participar en la evaluación del impacto de la prestación2de los servicios de salud de Salud oral.

6. Participar en las actividades educativas de coordinación y control docente asistencial de su área de salud a nivel intra y extramural.

7. Participar en la dotación del servicio de atención oral (adquisición de insumos, y elementos necesarios para la prestación del servicio).

8. Practicar exámenes, emitir un diagnóstico, pronostico y prescribir el tratamiento que debe seguirse dado el estado de salud oral del paciente.

9. atender urgencias odontológicas, ordenar análisis y exámenes de laboratorio necesarios y estudiar los resultados de los mismos.
10. Realizar intervenciones de rehabilitación oral, cirugía oral a pacientes hospitalizados o ambulatorios y responder interconsultas generadas al servicio de odontología e igualmente realizar.
11. Organizar y participar en las brigadas de salud correspondientes al servicio de odontología.
12. Realizar el reporte de eventos adversos y reacción adversa a medicamentos que se presenten durante la prestación de los servicios de salud.
13. Llevar los registros en la historia clínica del paciente en forma completa, suficiente y oportuna.
14. Trabajar en forma interdisciplinaria con las especialidades correspondientes a la Unidad o con otras especialidades cuando se requiera, con el fin de ofrecer atención integral al paciente.
15. Participar en los programas de promoción y educación y prevención de las enfermedades en salud oral de la comunidad.
16. Participar en la capacitación e instrucción al personal a su cargo, en lo concerniente a la aplicación de protocolos, guías y procedimientos de manejo actualizados, para un óptimo desempeño de sus funciones.
17. 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.
18. 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.
19. Realizar consolidado de los informes como costos, productividad y demás informes que sean propios del servicio.
20. Aplicar indicadores de atención en salud oral incluyendo los de promoción y prevención.
21. Los demás que le sean asignadas de acuerdo con el área de desempeño.

| No. Factura y/o Cuenta de Cobro | Fecha de Documento | Valor | Nota Crédito o Débito | Valor Neto |
|---|---|---|---|---|
| 02/08 | 01/07/2018 | $1.059.020,00 | $ 0,00 | $1.059.020,00 |
| Valor Total Bienes y/o Servicios Recibidos | | $ 1.059.020,00 | $ 0,00 | $1.059.020,00 |

CT GUSTAVO ADOLFO VENEGAS VELASQUEZ
Jefe Area de Sanidad Boyaca