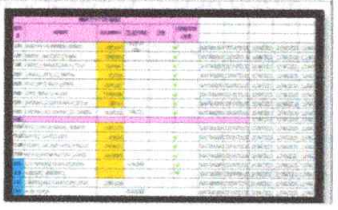
1. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES EN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE SALUD Y APOYO A LA GESTIÓN.

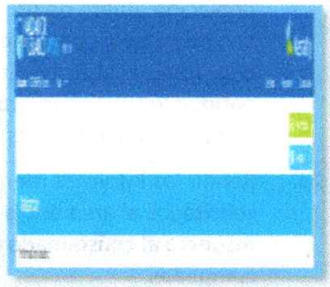
2.INFORMACIÓN GENERAL		
NÚMERO DE CONTRATO	**CPSAG N.º 028**	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	16 DE MAYO 2023	
OBJETO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE CONSULTORIO ODONTOLOGIA EN LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CERRITO SANTANDER".**	
CONTRATISTA / REP. LEGAL	**YENNY MAYERLY CASTRO PEÑA**	
NIT / DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1.098.130.783 DE CERRITO	
VALOR	$5.600.000	
PLAZO	CUATRO (4) MESES	
FECHA ACTA DE INICIO	17 DE MAYO DE 2023	
FECHA DE TERMINACIÓN PROYECTADA	16 DE SEPTIEMBRE 2023	
ADICION Y PRORROGA	TIEMPO:	UN (01) MES QUINCE (15) DÌAS
	VALOR:	$ 2.100.000
	FECHA	13 SEPTIEMBRE 2023
VALOR TOTAL:	7.700.000	
FECHA DE TERMINACION:	31 OCTUBRE 2023	

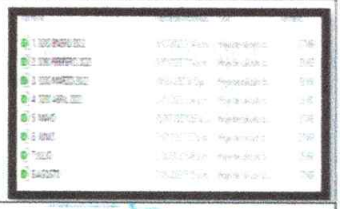
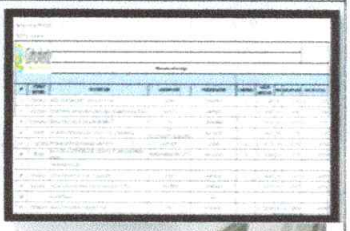
PERÍODO AL QUE CORRESPONDE EL INFORME	17 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023	
FECHA DE PRESENTACIÓN	02 OCTUBRE 2023.	
NÚMERO DE INFORME	4	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	**FÍSICA**	**PRESUPUESTAL**
	100 %	100 %
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN ADICION	33.3%	0%

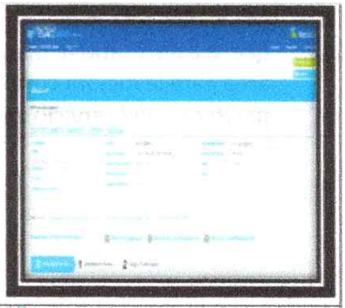
NOMBRE DEL SUPERVISOR **ALBA LUZ BAUTISTA VARGAS**

1. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No.	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
1.	Preparar el ambiente del consultorio odontológico, previo al inicio de cada jornada de trabajo.	Prepare el ambiente del consultorio odontológico al dar inicio a cada jornada laboral.	
2.	Preparar y esterilizar el instrumental, equipos y materiales según indicaciones y normas de bioseguridad, velando por su correcta utilización y cuidado	Realice esterilización del instrumental diariamente, cumpliendo las normas de bioseguridad.	
3.	Asegurar el uso adecuado y el cuidado de materiales, equipos y suministros asignados a la unidad.	Se hizo correcta utilización del instrumental, equipos y materiales del consultorio.	
4.	Recibir y registrar los pacientes que solicitan servicios odontológicos y dar las citas para su atención, concertadas por el odontólogo.	Se da respuesta oportuna telefónicamente para la solicitud de citas a los pacientes, previa atención en el horario estipulado.	

5.	Asistir al odontólogo durante el tratamiento a los pacientes y proveerlo del material e instrumental necesario en el servicio, el cual tiene la obligación de conocer.	Se le presto asistencia a la odontóloga en la atención del servicio a cada uno de los pacientes.	
6.	Esterilizar el instrumental después del tratamiento, siendo responsable del control higiénico y la desinfección del área.	Después de cada tratamiento se realizó el respectivo lavado del instrumental para luego ser llevado al área de esterilización. De igual manera se desinfecta el área de trabajo.	
7.	Diligenciar diariamente las estadísticas sobre las acciones realizadas en la unidad.	Se diligencio la papelería requerida para la facturación de los pacientes atendidos.	
8.	Registrar diariamente en las historias clínicas los hallazgos encontrados por el odontólogo (odontograma) y en los informes diarios y mensuales las actividades del tratamiento que se realicen.	Se hizo registro completo de la historia clínica de los pacientes atendidos en el sistema medisoft.	
9.	Diligenciar de manera adecuada, oportuna y total la papelería que requiera el hospital y sus clientes en el ejercicio de la prestación de servicios de odontología, según el caso: CUPS, SOAT, CIE, RIPSS y las demás las actualicen o modifiquen.	Se diligencio correctamente los RIPS de los pacientes atendidos en la consulta odontológica según la seguridad social de cada uno.	

10.	Cumplir con lo establecido en el Decreto 4747 de diciembre de 2007, y en la resolución N 3047 de agosto de 2008, y los decretos reglamentarios que adiciones, modifiquen o sustituyan.	Se cumple con los decretos y las resoluciones reglamentarios.	
11.	Participar a nivel intramural en actividades educativas de salud oral.	Se está dando cumplimiento mediante la asistencia de actividades en las brigadas de salud.	
12.	Realizar la filtración de datos de población objeto de programas de promoción y prevención en odontología, que permitan a la entidad lograr la cobertura y el cumplimiento de metas.	Se está dando cumplimiento a las metas mensuales requeridas.	
13.	Rendir los informes mensuales solicitados al área por la gerencia, respecto al consolidado de metas cumplidas.	Se da cumplimiento a la elaboración del informa mensual solicitado, dando cumplimiento de metas.	
14.	Realizar el pedido mensual del material de odontología al Servicio Farmacéutico, llevando siempre el control del stock de inventario necesario, de acuerdo a las indicaciones del profesional de odontología.	Se hizo pedido a COHORIENTE del material requerido para la prestación del servicio, mediante el formato suministrado.	
15.	Facturar los valores correspondientes a las tarifas de los tratamientos asistenciales y de promoción y prevención realizados a los pacientes del régimen subsidiado, en el tiempo establecido por la Institución para su posterior consolidación por parte de la profesional de facturación.	Se realiza la facturación respectiva según los valores correspondientes a las tarifas de cada tratamiento.	

16.	Verificar en las bases de datos de las EPS a las que se les presta el servicio, la condición de los usuarios antes de recibir la atención, al igual que solicitar el recibo de pago y verificar la correcta facturación del servicio particular o del COPAGO según corresponda, para que el odontólogo realice el procedimiento respectivo.	Se verifico la condición de cada usuario en el validador de sanitas y las respectivas bases de datos suministradas.	
17.	Diligenciar completamente la relación de consulta para perfil epidemiológico de morbilidad en odontología y de promoción y prevención, para la generación de informes de carácter mensual, trimestral, semestral de calidad y anual conforme a lo requerido por el Decreto 2193 de 2004, la Resolución 3280 de 2018 y SIHO.	Se diligencio completamente la relación de consulta para perfil epidemiológico de morbilidad en odontología.	
18.	Realizar en el horario de atención fijado por la E.S.E., la gestión administrativa; es decir, en la recepción, contestación de teléfono, atención de pacientes, programación de citas por teléfono o directas, preparación de registros, gestión documental, archivo, etc.	Mediante vía telefónica se da respuesta a la solicitud de citas para la atención odontológica.	
19.	Realizar la segregación y/o clasificación de los desechos peligrosos y no peligroso en el consultorio, en cumplimiento a la normatividad vigente, para la gestión integral de los residuos Hospitalarios y similares en Colombia.	Se da cumplimiento a la normatividad vigente en la realización de segregación y clasificación de los desechos peligrosos y no peligrosos.	

20.	Las demás actividades conexas que sea necesario realizar en el área para la mejora continua en la prestación del servicio de odontología.	Se elaboraron gazas y limpieza en el consultorio odontológico constantemente y demás actividades necesarias para la buena prestación del servicio.	

2. RELACIÓN DE PAGOS A SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES SI APLICA

ITEM	PERÍODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR PAGADO
PENSIÓN	2023 – 09	23 – 10– 02	$ 185.600
SALUD	2023 – 09	23 – 10– 02	$ 145.000
RIESGOS PROFESIONALES	2023 – 09	23 – 10– 02	$ 28.300
PARAFISCALES	-	-	-

3. ANEXOS (PRUEBAS DE LAS EVIDENCIAS REFERIDAS - N° FOLIOS)

Tres (3) FOLIOS

- Planilla aportes
- Cuenta de cobro
- Acta de supervisión

CONTRATISTA

FIRMA

Yenny Castro

NOMBRE Y CÉDULA
YENNY MAYERLY CASTRO PEÑA
C.C. N° 1098130783

E.S.E. HOSPITAL
SAN ANTONIO CERRITO

LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ANTONIO CERRITO

DEBE A

NOMBRE

YENNY MAYERLY CASTRO PEÑA

La suma de SETECIENTOS MIL PESOS ($ **700.000**) por concepto de; **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE CONSULTORIO ODONTOLOGIA EN LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE CERRITO SANTANDER".** correspondiente desde el 17 al 30 de SEPTIEMBRE del 2023.

Cerrito, 02 octubre del 2023.

Yenny Castro

YENNY MAYERLY CASTRO PEÑA
C.C 1098130783 CERRITO SANTANDER

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

SOI Pagos de Seguridad Social — Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1098130783
NOMBRE O RAZON SOCIAL:			YENNY MAYERLY CASTRO PENA
CIUDAD/MUNICIPIO:	CERRITO	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CARRERA 6 # 4-42	TELÉFONO:	6602025
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de atención de la salud humana.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA							
NÚMERO PLANILLA:			4519933415	TIPO DE PLANILLA:			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	septiembre AÑO	2023	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	septiembre AÑO	2023
DÍAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2023/10/02	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			9996024252

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 185.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 185.600	$ 0	$ 185.600
SUBTOTALES:										$ 185.600	$ 0	$ 185.600

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN VALOR ADRES	MORA COTIZACIÓN	MORA VALOR ADRES	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 145.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 145.000	$ 0	$ 0	$ 145.000
SUBTOTALES:													$ 145.000	$ 0	$ 0	$ 145.000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP NUMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD IRP VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
14-25	14-25-COLMENA	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 28.300	$ 28.300	$ 0	$ 0	$ 28.300
SUBTOTALES:									$ 28.300	$ 0	$ 0	$ 28.300

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE

Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA
1	CC 1098130783	CASTRO PEÑA YENNY MAYERLY	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE		$ 1.160.000			NO

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

SEGURIDAD SOCIAL — PENSIÓN

ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE
230301-PORVENIR	30	$ 1.160.000	$ 185.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 185.600

SEGURIDAD SOCIAL — SALUD

ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE
EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.160.000	$ 145.000	$ 0	$ 145.000

SEGURIDAD SOCIAL — ARP

ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
14-25-COLMENA	30	$ 1.160.000	109813078	$ 28.300

PARAFISCALES

DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	$ 358.900

Planilla Pagada