

					Versión		3			
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA					Fecha de aprobación		2/15/2018			
					Código:		04-02-FO-0002			
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA										
NOMBRE DEL CONTRATISTA:			MARIA CRISTINA MENESES GARCIA							
TIPO DE DOCUMENTO:			C.C	X	C.E	No.		20455664		
CORREO ELECTRONICO:			criss3012@hotmail.com			CELULAR:		8777288		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:						SUBRED				
UBICACIÓN DEL SERVICIO:			ODONTOLOGIA GENERAL CENTRO DIA			SEDE:		SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%								
	FO04E01	100								
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:		AHORRO			
NUMERO DE CUENTA BANCARIA			477370011561					PENSIONADO		NO
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS										
NÚMERO DE CONTRATO		5833			VIGENCIA			2022		
NÚMERO DE CDP	788	FECHA	2023-04-12 10:27:35.000		NÚMERO DE CRP	20261	FECHA	2023-04-17 00:00:00.000		
OBJETO DEL CONTRATO:		AUXILIAR ODONTOLOGIA Y/O HIGIENE ORAL								
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL			
				2023-10-01			2023-10-31			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:					\$1,851,816					
TIPO DE SERVICIOS		Asistencial		RESERVA DE GLOSA 0%			N/A			
OBSERVACIONES: (Descuentos, incapacidades, licencias de maternidad y pagos por porcentaje. O cualquier otra novedad que repercuta en el pago de honorarios, alivios tributarios) es de anotar que para los alivios tributarios se debe allegar los soportes.										
CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO										
CONCEPTO						VALORES				
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:						\$39,523,342				
VALOR EJECUTADO						\$32,111,748				
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$1,851,816				
VALOR A LIBERAR						\$0				
SALDO POR EJECUTAR						\$7,411,594				
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN						81%				
El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:										
Se verifica el cumplimiento del mínimo valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a \$2.194,507 el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.										
Número de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12.5% IBC		APORTE PENSION 16% IBC		NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES		
71576324	\$908,526	\$113,566		\$145,364		3	\$22,132	\$281,062		
Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Octubre de 2023. Lo anterior para que surta el pago pertinente.										
<p style="text-align: center;">LUZ JEANNETTE CORTES QUIROGA 39690976 Supervisor</p>										
<p style="text-align: center;">Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>										
<p style="text-align: center;">Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.. Copyright © 2021</p>										

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1. Alimentar permanentemente los sistemas de información que están a su cargo y mantenerlos al día.	Registro diario de las actividades de verificación y soporte en los formatos destinados para dichas actividades	Registro diario de las actividades de verificación y soporte en los formatos destinados para dichas actividades
2. Atender la consulta programada con rendimiento de tres consultas por hora (Higienista "	Se atiende la consulta programada a razón de tres pacientes hora	agenda programada
3. Presentar las evaluaciones programadas por el Hospital para medir la adherencia a los procesos de entrenamiento en puesto de trabajo.	se realizan las evaluaciones oportunamente según se requiera	pre y postest programados
4. Diligenciar de manera completa, legible y oportuna la Historia Clínica dando cumplimiento a la Resolución 1995 de 1999.	se diligencia de manera oportuna la historia de paciente programado	Dinámica
5. Remitir a los pacientes a odontología general para continuar tratamiento cuando sea necesario (higienista).	se realiza demanda inducida a odontología según corresponda y demás servicios	agenda programada
6. Cumplir con las normas, procedimientos y manuales establecidos por la Institución.	se cumple con las normas, procedimientos establecidos	manual de bioseguridad, planillas de desinfección, protocolos etc
7. Contribuir en la evaluación de actividades de impacto en la prestación de servicios de salud oral.	se apoya en todas las actividades programadas	formato de actividades de odontología, e higiene oral, Dinámica, pre y postest
8. Realizar el informe de gestión mensual y hacer entrega el último día del mes luego de realizarlo (higienista).	se realiza el informe de gestión mensual en el formato de actividades de odontología e higiene oral	formato de actividades de Odontología e higiene oral
9. Apoyar los procesos de facturación de los servicios que preste	se apoya en los procesos de facturación y demás servicios	dinámica, informe de gestión, encuestas etc
10. Recepcionar al paciente que va a ser atendido y verificar que la documentación se encuentre en regla para una adecuada facturación	se recepciona al paciente y se verifica con los cuatro inequívocos	facturación, demanda inducida y diligenciamiento de historias
11. Colaborar y asistir adecuadamente al odontólogo en la atención de la consulta programada y de urgencias	se apoya en la gestión a los odontólogos.	agenda programada, dinámica
12. Esterilizar y desinfectar el instrumental y equipo, preparar los materiales y medicamentos necesarios para la atención con calidad integral del paciente.	se realiza los procesos de esterilización, preparación de consultorio y todo lo que se necesite en el	planillas de desinfección, dinámica
13. Preparar el ambiente del consultorio odontológico para la atención con calidad integral al paciente y facilitar la actividad profesional del odontólogo e higienista.	se prepara el consultorio para la atención de pacientes	agenda programada y planilla de desinfección
14. Revisar y tramitar facturas de tratamientos terminados.	se revisan y tramitan las facturas y tratamientos terminados	planillas de desinfección etc.
15. Elaborar y controlar adecuadamente los pedidos de material devolutivo y consumo.	se realizan adecuadamente los pedidos de materiales	planillas de materiales, rx y etc
16. Cumplir con las normas, procedimientos y manuales establecidos por la Institución.	se cumplen con las normas, procedimientos y manuales establecidos	normas de bioseguridad, protocolos del mismo manuales establecidos
17. Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente	se entrega oportunamente la constancia de afiliación y pago de seguridad social	planilla de pago de seguridad social, oportunamente
18. Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.	se realizan todas las actividades que la líder asigne inherentes al contrato	apoyo a auxiliares, agenda programada por la líder
1. Alimentar permanentemente los sistemas de información que están a su cargo y mantenerlos al día.	se alimentan diariamente todos los sistemas de información a mi cargo oportunamente	agenda programada por la líder

LUZ JEANNETTE CORTES QUIROGA
39690976
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021