HOSPITAL SANTA LUCIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Nit: 891901296-2. El Dovio, Valle	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	COD: IN-04-010-021
		Versión: 2
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS	Fecha de Aprobación
		7/01/2025

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	051-2026		Valor del Contrato	$	8.100.000
Nombre del Contratista No Identificación	LAURA VANESSA CHALARCA MORENO		Duración en meses	Fecha de Inicio (DD/MM/AA)	Fecha de terminación (DD/MM/AA)
	1.112.934.452		3	1/02/2026	30/04/2026
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AUXILIAR DE SALUD ORAL EN LA E.S.E. HOSPITAL SANTA LUCIA DE EL DOVIO, VALLE DEL CAUCA			Proceso Asociado al Contrato:	ASISTENCIAL
Forma de Pago: (Según Clausula Tercera del contrato)	El presente contrato tendrá un valor de OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($8.100.000)., que se pagaran en TRES (03) cuotas mes vencido, cada una por valor de un DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000)., previa presentación del informe de actividades, la planilla de pago a seguridad social, la respectiva cuenta de cobro y firma del acta de supervisión.				
Nombre del Supervisor(a) del Contrato:	JULIETH SALAZAR ARANGO			Cargo:	ENFERMERA JEFE
Periodo de Supervisión	Desde (DD/MM/AA)	Hasta (DD/MM/AA)	CUOTA O PAGO NO	2	% DE EJECUCION
	1/03/2026	31/03/2026			67%

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS CONTRATADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO	REGISTROS O EVIDENCIAS DE LA ACTIVIDAD	SITIO DE ARCHIVO (Digital y/o Físico)
1. Brindar información a los usuarios del servicio, conforme a requerimientos del cliente o usuario y según protocolo institucional.	Se brindo información a los usuarios del servicio, conforme a requerimientos del cliente o usuario y según protocolo institucional	Formatos propios del area, Registros fotograficos, encuestas de satisfaccion	Soporte Fisico
2.Disponer el consultorio odontológico, instrumental, equipos y material necesario para la prestación del servicio de odontología y efectuar procedimientos específicos de limpieza y desinfección de equipos y artículos según manual de procesos y procedimientos establecidos.	Se dispone en el consultorio odontológico, instrumental, equipos y material necesario para la prestación del servicio de odontología y efectuar procedimientos específicos de limpieza y desinfección de equipos y artículos según manual de procesos y procedimientos establecidos.	Formatos propios del area, Registros fotograficos	Soporte Fisico
3. Colaborar y asistir al odontólogo en la prestación del servicio, desarrollando las actividades administrativas definidos para el área de acuerdo a los protocolos y manual de procesos y procedimientos de odontología con calidad, eficiencia y oportunidad.	Se colaboro y asistio al odontólogo en la prestación del servicio, desarrollando las actividades administrativas definidos para el área de acuerdo a los protocolos y manual de procesos y procedimientos de odontología con calidad, eficiencia y oportunidad	Evidencias Fotograficas	Soporte Fisico
4. Realizar actividades de orientación e Información al usuario y su familia respecto a las normas y reglamentos, derechos y deberes que debe respetar y cumplir durante el período de estadía en la institución.	Se actividades de orientación e Información al usuario y su familia respecto a las normas y reglamentos, derechos y deberes que debe respetar y cumplir durante el período de estadía en la institución.	Formatos propios del area, Registros fotograficos	Soporte fisico y digital
5. Verificar y garantizar que los diferentes espacios físicos del consultorio odontológico cuenten con la dotación necesaria y condiciones óptimas para la adecuada prestación de los servicios de salud que se brindan en la Empresa Social del Estado.	Se verifica y garantiza que los diferentes espacios físicos del consultorio odontológico cuenten con la dotación necesaria y condiciones óptimas para la adecuada prestación de los servicios de salud que se brindan en la Empresa Social del Estado.	Registros Fotograficos	Soporte físico
6. Aplicar la técnica aséptica en los todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control, utilizando todas las medidas de bioseguridad, asepsia, antisepsia y esterilización.	Se aplica la técnica aséptica en los todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control, utilizando todas las medidas de bioseguridad, asepsia, antisepsia y esterilización.	Registro Fotograficos	Soporte fisico
7.Ejecutar labores educativas, técnicas y de prevención en salud oral a nivel intra y extramural que apoye las acciones realizadas por el odontólogo durante su consulta.	Se ejecuta labores educativas, técnicas y de prevención en salud oral a nivel intra y extramural que apoye las acciones realizadas por el odontólogo durante su consulta.	Registro Fotograficos	Soporte fisico

8. Asistir al odontólogo en la realización de acciones clínicas tanto en el ámbito intra y extramural.	Se asiste al odontólogo en la realización de acciones clínicas tanto en el ámbito intra y extramural.	Registro Fotograficos	Soporte fisico
9. Apoyar en la elaboración de registros sobre control (Kardex), pedido de medicamentos e insumos y en el presupuesto de tratamientos de los pacientes.	Se apoya en la elaboración de registros sobre control (Kardex), pedido de medicamentos e insumos y en el presupuesto de tratamientos de los pacientes.	Formatos propios del área	Soporte fisico
10. Diligenciar correcta y oportunamente los registros, la información y documentación que estén bajo su responsabilidad y la información inherente para el proceso de facturación y estadística.	Se diligencia correcta y oportunamente los registros, la información y documentación que estén bajo su responsabilidad y la información inherente para el proceso de facturación y estadística.	Formatos propios del área	Soporte fisico y digital
11. Informar oportunamente al odontólogo coordinador los problemas que se presenten en el desarrollo de sus actividades y los daños y faltantes de los servicios buscando la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.	Se informa oportunamente al odontólogo coordinador los problemas que se presenten en el desarrollo de sus actividades y los daños y faltantes de los servicios buscando la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.	Formatos propios del área, Registros fotograficos	Soporte fisico
12. Esterilizar, Elaborar y preparar material y equipos necesarios para la ejecución de actividades y solicitar oportunamente los suministros.	Se esteriliza, elaborar y preparar material y equipos necesarios para la ejecución de actividades y solicitar oportunamente los suministros.	Formatos propios del área, Registros fotograficos	Soporte fisico
13. Preparar anticipadamente las historias clínicas a los pacientes a atender.	Se prepara anticipadamente las historias clínicas a los pacientes a atender.	Evidencia en facturación las cuales se encuentran en el sistema SION	Soporte digital
14. Preparar diariamente el material, instrumentos y equipos a utilizar.	Se prepara diariamente el material, instrumentos y equipos a utilizar.	Registros Fotográficos	Soporte fisico
15. Reportar en los formatos implementados por la ESE la ocurrencia de incidentes y eventos adversos.	Se reporta en los formatos implementados por la ESE la ocurrencia de incidentes y eventos adversos.	Formatos propios del área	Soporte fisico y digital
16. Cumplir con reglamentos y normas de bioseguridad, Plan de emergencia y manejo de residuos hospitalarios.	Se cumple con reglamentos y normas de bioseguridad, Plan de emergencia y manejo de residuos hospitalarios.	Evidencias Fotograficas	Soporte fisico
17. Asistir a cada una de las brigadas o actividades de salud extramural que programe la ESE.	Se asiste a cada una de las brigadas o actividades de salud extramural que programe la ESE.	Evidencia en facturación las cuales se encuentran en el sistema SION	Soporte fisico
18. Velar por el buen uso y el perfecto estado de las instalaciones, equipos e insumos de la institución, en especial las que estén a su cargo.	Se vela por el buen uso y el perfecto estado de las instalaciones, equipos e insumos de la institución, en especial las que estén a su cargo.	Evidencias Fotograficas	Soporte fisico
19. Ofrecer un trato humanizado a los usuarios del servicio del hospital y mantener relaciones interpersonales acordes a los principios y valores establecidos en el código de integridad del Hospital Santa Lucia ESE.	Se ofrece un trato humanizado a los usuarios del servicio del hospital y mantener relaciones interpersonales acordes a los principios y valores establecidos en el código de integridad del Hospital Santa Lucia ESE.	Evidencias Fotograficas	Soporte fisico

20. Ejecutar todos los procedimientos establecidos en la Política Institucional de Seguridad del Paciente.	Se ejecutam todos los procedimientos establecidos en la Política Institucional de Seguridad del Paciente.	Evidencia en facturación las cuales se encuentran en el sistema SION	Soporte físico
21. Asignación de citas médicas: Digitar el nombre del usuario en el sistema de citas médicas. Registrar cita en el carné hospitalario del usuario.	Se realiza la signación de citas médicas: Digitar el nombre del usuario en el sistema de citas médicas. Registrar cita en el carné hospitalario del usuario.	Evidencia en facturación las cuales se encuentran en el sistema SION	Soporte digital
22. Asistir a las capacitaciones programadas por la Institución.	Se asiste a las capacitaciones programadas por la Institución.	Evidencia en facturación las cuales se encuentran en el sistema SION	Soporte digital
23. Las demás que le sean asignas y guarden relación con el objeto contractual.	Las demás que le sean asignas y guarden relación con el objeto contractual.	Evidencia en facturación las cuales se encuentran en el sistema SION	Soporte digital

3. SEGUIMIENTO CONTABLE, FINANCIERO Y JURÍDICO

CDP - REG. PRESUPUESTAL	NÚMERO	CUENTA / APROPIACIÓN	FECHA	VALOR
CDP	68	2.4.5.02.09-002 OPE-SERVICIOS TECNICOS	22/01/2026	$ 8.100.000
REGISTRO PRESUPUESTAL	185		1/02/2026	

VALOR A PAGAR EN EL PERIODO	VALOR PAGADO A LA FECHA	VALOR POR EJECUTAR
$ 2.700.000	$ 5.400.000	$ 2.700.000

APLICA PARA PRORROGA O ADICIONES AL CONTRATO

TIEMPO	VALOR	ACTIVIDADES	NUMERO CDP	NUMERO RPC
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Nota: La base de cotización para los sistemas de salud y pensiones del contratista corresponderá exactamente al 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada, sin embargo, si el ingreso base de cotización resulta inferior al salario mínimo legal mensual vigente, Será sobre este salario mínimo que deberá cotizarse.

BASE DE COTIZACIÓN	VALOR PAGADO TOTAL	NUMERO DE PLANILLA	VALOR PAGO SALUD	VALOR PAGO ARL	VALOR PAGO PENSION
1.750.905	541.800	5168204720	218.900	42.700	280.800

POR PARTE DEL SUPERVISOR	Certifico el cumplimiento a satisfacción de las actividades ejecutadas descritas en el presente informe según las clausulas contractuales pactadas. Igualmente certifico que los aportes a seguridad social han sido efectuados por el contratista conforme a la planilla de pago de seguridad social adjunta al presente informe (De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018). Por lo tanto se puede proceder al pago del mes en curso.	MES/AÑO MARZO DE 2026
POR PARTE DEL CONTRATISTA	Manifiesto bajo la gravedad del juramento que la planilla única de aportes a la seguridad social que se adjunta al presente informe fue liquidada con base correspondiente a la cuota mes del contrato de prestación de servicios suscrito con la ESE Hospital Santa Lucia de El Dovio Valle del cauca.	

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE CUENTA
BANCOLOMBIA	AHORROS	91225447182

Para constancia de lo anterior se firma el presente informe de actividades por parte del contratista y el supervisor el día: 26

Firma Contratista:

LAURA VANESSA CHALARCA MORENO

Firma Supervisor:

JULIETH SALAZAR ARANGO