



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 15 de julio 2026

Señor CARLOS ARTURO GAMBA CASTILLO
SUPERVISOR(E) CONTRATO No. **CO1. CO1.PCCNTR.9291986**
Coordinador De Servicio Médico Asistencial SENA Bogotá Dependencia
Servicio Médico Asistencial SENA Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes de julio del año 2026

Referencia: No **CO1. CO1.PCCNTR.9291986** del año 2026

Martha Cristina De Pablos Mantilla, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39685493 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Servicio Médico Asistencial SENA Bogotá en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de pago: valor total del contrato la suma de SETENTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$70.400.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$6.400.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

**OBJETO:**

Prestar servicios profesionales para la ejecución de consulta odontológica general a los beneficiarios del SMA de la regional Distrito Capital, así como apoyar los procesos técnicos de análisis y/o seguimiento cuando sea requerido por el SMA durante la vigencia 2026.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Brindar atención odontológica integral y de calidad a los beneficiarios del Servicio Médico Asistencial (SMA), en cumplimiento de las guías de manejo, protocolos, programas, modelo de atención y la normatividad vigente aplicable al SMA del SENA.	Atención odontológica integral a beneficiarios del SMA mediante valoración clínica, diagnóstico y plan de tratamiento individual. -Ejecución de procedimientos de baja complejidad (profilaxis, detartraje supragingival, restauraciones en resina, control de placa, Educación en salud oral). -Registro completo y oportuno en historia clínica manual.	-Historias clínicas manuales diligenciadas y firmadas. -Registro de procedimientos realizados en cada consulta. -Consentimientos informados. -Registro diario de atención.
2	Realizar, con oportunidad y calidad, el registro de los procesos de consulta, autorizaciones, análisis de morbilidad e indicadores de la prestación del servicio odontológico, garantizando la veracidad de la información, así como formular y reportar acciones de mejora que contribuyan al fortalecimiento del Servicio Médico Asistencial.	No se realizan a la fecha dichas actividades ya que se convocaron reuniones de apropiación, conceptualización y capacitación.	Historias clínicas físicas. -Listado consolidado mensual de pacientes atendidos. -Registro manual de remisiones requeridas.



3	Efectuar el control y seguimiento al estado de salud oral de los beneficiarios, incluyendo ayudas diagnósticas y tratamientos, adoptando las acciones pertinentes según cada caso y gestionando de manera proactiva las necesidades y situaciones identificadas, conforme a los lineamientos institucionales.	Seguimiento clínico a pacientes en tratamiento. -Reevaluación periodontal posterior a detartraje. -Verificación de adaptación y estado de restauraciones realizadas. -Identificación de casos que requieren manejo por especialista. -Registro en historia clínica de remisiones pendientes por activación de convenio.	Notas de evolución en historias clínicas. -Registro de controles realizados. -Listado de pacientes pendientes de remisión.
4	Ejecutar actividades y programas de promoción, prevención y mantenimiento de la salud oral, de acuerdo con los ciclos vitales y factores de riesgo definidos en la normatividad vigente, así como acciones de educación y comunicación, garantizando su registro y la presentación de informes periódicos.	-Educación individual en técnica de cepillado y uso adecuado de seda dental. -Orientación sobre dieta no cariogénica. -Actividades de prevención adaptadas al ciclo vital del paciente. -Registro de actividades educativas en historia clínica.	Registro en historia clínica de educación brindada. - Listado de pacientes con actividades preventivas realizadas. -Informe mensual de actividades de promoción y prevención.
5	Realizar procedimientos odontológicos de promoción, mantenimiento de la salud y baja complejidad, tales como control de placa, sellantes, profilaxis, detartrajes, aplicación de barniz de flúor, obturaciones, manejo de urgencias y exodoncias, conforme a los protocolos establecidos.	-Profilaxis dental. -Detartraje supragingival. -Restauraciones con resina. -Manejo inicial de urgencias odontológicas.	Historias clínicas con registro de procedimiento. -Consentimientos informados firmados. -Registro diario de atención. -Listado mensual de procedimientos realizados.



6	Autorizar y validar órdenes de atención y reembolsos según la situación de los beneficiarios, así como realizar el seguimiento a la atención prestada a través de la red de odontología del SMA.	-Valoración clínica de pacientes que requieren atención por especialista. -Elaboración de concepto técnico para remisión. -Información al paciente sobre estado del trámite. -Registro de remisión pendiente por ausencia de convenio vigente.	Registro en historia clínica de remisión indicada. - Se revisa cuenta de cobro de la especialista Patricia Segura, Luisa Pimienta y Alejandra Bernal.
7	Ejecutar y apoyar los procesos requeridos para el cumplimiento de los estándares de habilitación y demás requisitos normativos internos y externos aplicables al SMA, en aspectos relacionados con los procedimientos odontológicos, bioseguridad, seguridad del paciente, modelo de atención, sistema de calidad y gestión ambiental, incluyendo el diligenciamiento de formatos, elaboración de reportes y apoyo en la atención de requerimientos de la Secretaría de Salud.	- Aplicación estricta de protocolos de bioseguridad. -Uso permanente de EPP. -Manejo adecuado de residuos biosanitarios. -Diligenciamiento de formatos requeridos.	Limpieza del consultorio. -Historias clínicas organizadas.
8	Participar y cooperar en los comités, reuniones y capacitaciones de obligatorio cumplimiento del SMA, apoyando el reporte, detección y análisis de eventos o indicios de atención insegura, en el marco de la política de seguridad del paciente.	-Participación en reuniones convocadas por el SMA. -Reporte verbal o escrito de situaciones relevantes. .	Se asiste a reunión de todo el equipo para socializar la visita medica



9	Emitir los conceptos técnicos y atender los requerimientos administrativos propios de su rol, incluyendo la elaboración y presentación de los informes de gestión mensuales o los que sean solicitados por la supervisión del contrato, para la atención de requerimientos internos y externos.	-Elaboración de informe mensual de actividades. -Respuesta a requerimientos administrativos. -Consolidación de estadísticas de atención.	Informe mensual entregado a supervisión. -Historias clínicas con conceptos firmados. Se revisa cuenta de cobro de la especialista Patricia Segura Luisa Pimienta y Alejandra Bernal.
10	Ejecutar las demás actividades que el ordenador del gasto determine, en coherencia con el objeto contractual.	Apoyo en organización documental del servicio. -Atención de requerimientos adicionales de supervisión. -Disponibilidad para actividades relacionadas con el objeto contractual.	-Solicitudes atendidas.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a



la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos

realizados y el No-1082650166 de la planilla simple mes de JUNIO (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias se encuentran en el escritorio del computador marca THINKVISION que se encuentra ubicado en el consultorio # 2 con número de contrato CO1.PCCNTR.9293698

de odontología en carpeta llamada EVIDENCIAS [JULIO](#)

Cordialmente, Martha Cristina De Pablos Mantilla

Contratista Odontóloga

C.C. No. 39685493 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

CARLOS ARTURO GAMBA CASTILLO

Supervisor(e) Contrato **CO1. CO1.PCCNTR.9291986**de 2026

Coordinador (e) De Servicio Médico Asistencial SENA Bogotá