ACTA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ___x___
CONTRATO DE SUMINISTROS _____
CONTRATO DE COMPRAVENTA_____

NUMERO DE ACTA	02		
FECHA	Agosto del 2026		
PERIODO SUPERVISADO	AGOSTO		
CONTRATO №	26-2130.13.279		
OBJETO	Prestación de servicios profesionales en ODONTOLOGIA en forma oportuna, eficiente y efectiva, bajo su propia responsabilidad y autonomía, de conformidad con las necesidades institucionales y según su propuesta con tiempos y consultas o actividades que pone a disposición de la entidad.		
CONTRATISTA	LINA PAOLA HERNANDEZ TREJOS		
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 31 de Diciembre del 2026		
VALOR DEL CONTRATO	$ 21,936,000	**CDP:** 407	**RP:** 638
PRÓRROGAS	**N/A**		
SUSPENSIONES	**N/A**		
ADICIONES	**$0**		
SUPERVISOR(ES)	RICARDO CAMPUZANO PIÑEROS		

EJECUCION DEL CONTRATO A LA FECHA	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 21,936,000**
ADICIONES	$ 0
VALOR EJECUTADO	$ 7,312,000
VALOR A PAGAR PERIODO	$ 3,656,000
SALDO POR EJECUTAR	**$ 14,624,000**

VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACION	DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO
1	Revisar, mantener y evaluar los registros dentales de los pacientes.	El contratista audita actividades de coordinación del área de odontología
2	Examinar los dientes, encías y tejidos circundantes en la boca para diagnosticar enfermedades, lesiones y descomposiciones.	El contratista audita actividades de coordinación del área de odontología
3	Realizar chequeos de rutina y limpiezas dentales.	El contratista realiza verificaciones previas y seguimiento continuo a la prestación del servicio, actividades que se encuentran soportadas en el informe presentado, en el cual se evidencian las acciones desarrolladas en el área de salud mental, así como el monitoreo permanente de la atención brindada por los demás profesionales de odontología, con el propósito de garantizar la adecuada prestación del servicio.
4	Restaurar, extraer dientes, eliminar cavidades, rellenar cavidades, controlar infecciones.	El contratista audita actividades de coordinación del área de odontología como administrativo, con una disponibilidad de 192 horas, las cuales soporta en informe presentado y certificación expedida por la coordinadora de salud pública.

5	Brindar educación a los pacientes en lo referente a higiene oral.	El contratista cumple con pautas de atención
6	Realizar intervenciones de cirugía oral a usuarios hospitalizados o ambulatorios, o colaborar en ellas de acuerdo con el nivel en el cual este ubicado.	El contratista audita actividades de coordinación del área de odontología como administrativo.
7	Promover la utilización racional de los insumos y recursos disponibles.	El contratista cumple con la implementación de los recursos
8	Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral a la comunidad.	N/A
9	Participar en el diagnóstico y pronostico del. Estado de salud de la población del área de influencia.	El contratista participa en actividades de atención y servicio, según el perfil profesional
10	Participar en las brigadas de salud de acuerdo a las necesidades de la comunidad en el área	El contratista participa activamente
11	Elaborar un diario de tratamientos odontológicos, resumen mensual de tratamientos odontológicos, el diario de consulta odontológica, atención de urgencias odontológicas, correctamente diligenciadas y entregarlas a estadística.	El contratista audita actividades de coordinación del área de odontología como administrativo, presenta informe a la coordinación médica sobre producción en el área de odontología y la información presentada a entes externos como Dirección Territorial de salud.
12	Diligenciar correctamente la facturación correspondiente a su área.	El contratista audita actividades de coordinación del área de odontología como administrativo.
13	Diligenciar los registros estadísticos solicitados por la Gerencia y otros requeridos por la entidad.	El contratista cumple
14	Brindar atención en el área asistencial de Odontología general, estomatología, operatoria, exodoncia, periodoncia y endodoncia.	El contratista audita actividades de coordinación del área de odontología como administrativo.
15	Remitir a los usuarios que lo requieran al nivel superior de atención conforme a 1as normas establecidas.	El contratista cumple
16	Participar en los programas de promoción, educación y prevención de enfermedades orales en la comunidad.	El contratista participa activamente como forma de incentivar la buen salud oral.
17	Participar en los comités y en las actividades en que por su profesión sea invitado.	El contratista asiste activamente.
18	Presentar informes de actividades solicitados por el supervisor del presente contrato.	El contratista cumple con la presentación de informes que detallen los resultados de su actividad. Se anexan evidencias
19	Conocer y aplicar las Guías de Atención y Normas Técnicas del Ministerio de la Protección Social y las Guías de Manejo y Protocolos adoptados por el HOSPITAL para el servicio contratado. EN CASO QUE EL PROFESIONAL DECIDA NO SEGUIR LOS PROTOCOLOS QUE ESTABLEZCA LA ENTIDAD; ESTARÁ EN LA OBLIGACIÓN DE AJUSTAR LOS MISMOS A LOS UTILIZADOS POR ÉL Y ADEMÁS SOCIALIZARLOS CON LA INSTITUCIÓN, CASO EN EL CUAL DEBERÁ ASUMIR ÍNTEGRAMENTE LA RESPONSABILIDAD MÉDICA QUE SE DERIVE DE SU CONDUCTA	El contratista conoce y aplica las Guías de Atención y Normas Técnicas del Ministerio de la Protección Social y las Guías de Manejo y Protocolos adoptados por el HOSPITAL.
20	El profesional está en la obligación de cumplir con el debido manejo de la Historia Clínica y de cumplir con todos los requisitos de la Garantía	El contratista conoce y actúa de forma correcta.

	de la calidad, así como con el adecuado manejo de los equipos, los cuales en caso de ser dañados por este se le cobrarán con cargo al presente contrato.	
21	Cumplir estrictamente las normas de bioseguridad según directrices de la Organización Mundial de la Salud y el Ministerio de Salud.	El contratista cumple con la implementación de normas de bioseguridad.
22	Igualmente el profesional debe cumplir con las directrices generales de la Institución las cuales se den a través de la supervisión o desde la Gerencia de la entidad, sin que ello signifique subordinación ni dependencia.	El contratista conoce y sigue las directrices generales de la institución.
23	Apoyar las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas municipal y departamental.	N/A para el periodo
24	El contratista se compromete a asistir y a participar de todas las capacitaciones programadas por la institución a las cuales sea convocado.	El contratista responde satisfactoriamente a los llamados
25	Realizar actividades de coordinación en el área de odontología	El contratista cumple
26	EL CONTRATISTA autoriza que para efectos de notificación, información y cualquier comunicación, dispondrá del siguiente correo electrónico personal: lina851020@gmail.com de modo que ello permita la celeridad en los procesos y procedimientos que deban realizarse.	El contratista responde de forma atenta a las notificaciones enviadas por este medio.
27	El contratista declara conocer el código de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción del Departamento Administrativo de la Función Pública adoptado por la Ley 2016 de 2020, el cual puede ser consultado en el link https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad	El contratista conoce el código y lo aplica en su entorno profesional.

Enunciar anexos: Informe, factura 02, pago de seguridad social y parafiscales y demás anexos

Para constancia de lo anterior, firma la presente Acta el supervisor y/o Interventor del Contrato, asegurando que no ha omitido información y la consignada es veraz.

RICARDO CAMPUZANO PIÑEROS
CC: 19.355.444
SUPERVISOR

Original: Área de Contratación.