FORMATO ACTA DE ENTREGA DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS (BIENES Y/O SERVICIOS EN GENERAL)

I. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato No.	021-JEFSA-FAC-CACOM-1-ESM255728311782-2021	Fecha	08-oct-21
Nombre del Supervisor que entrega:	TE. JAIMES MENDEZ SANDRA MILENA (PRINCIPAL)		
Nombre del Supervisor que recibe:	ST. GOMEZ ARISTIZABAL SEBASTIAN (SUPLENTE)		

Procentaje programado:	100%	Procentaje ejecutado:	0%	(-) Atraso o (+)	100%

II. LISTA DE CHEQUEO

A continuación, el Supervisor que entrega debera describir las actividades realizadas y a realizar

No.	ASPECTOS PARA REALIZAR SEGUIMIENTO	PENDIENTE			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	MINUTA PRINICIPAL Y SUS MODIFICACIONES, POLIZAS Y APROBACION DE POLIZAS, CPA, CDP Y CRP	X			
2	ACTA DE INICIO (si aplica)	X			
3	BIENES Y/O SERVICIOS RECIBIDOS A LA FECHA		x		No se facturo en el mes de septiembre, toda vez que, no asistieron pacientes al Laboratorio especializado Marcela Hoyos Rendon
4	BIENES Y/O SERVICIOS PENDIENTES POR RECIBIR	X			Se realiza acta de inicio el dia 21 de septiembre, no se factura por que no asistieron pacientes con las respectivas autorizaciones en el mes de septiembre. Para el mes de octubre se debe solicitar a la Señora Ingrid Marin facturadora del Laboratorio Clinico Marcela Hoyos Rendón al número de teléfono 3207705261, la pre-factura (Excell) el dia 30 de octubre de 2021, con los soportes correspondientes (autorizaciones y resultados escaneados y enviados por correo electrónico. Se debe revisar que los exámenes de la pre-factura coincidan con lo solicitado en la autorización y que tengan resultados validados. Una vez se haya realizado la verificación y todo este correcto, se le informa a la señora Ingrid Marin que ya se puede emitir la factura Una vez se tenga la factura, se realiza el acta a recibo de satisfacción del mes de octubre y se le envia a la señora Ingrid Marin al correo ingrid.marin@synlab.co, para que envie acta firmada con los soportes adicionales (Parafiscales, certificado de exoneración ICBF y SENA (si aplica) y certificado de pago de los parafiscales de los últimos 6 meses), asimismo se debe diligenciar el formato de imputación de bienes y servicios por rubro presupuestal y solicitar la entrada de los servicios prestados con la Señorita Teniente Martha Ramos, comandante del Escuadrón Administrativo Una vez se cuente con estos documentos entregar a la señora Melissa Jaime en el departamento de contratos.
5	INFORMES DE SUPERVISION PRESENTADOS A LA FECHA	X			Se debe realizar informe de supervision mes de octubre 2021 y entregarlo al señor quien es el asesor del contrato.
6	ACTAS DE REUNIONES		X		El contrato inicio el 21 de septiembre 2021
7	DEMAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN DEPENDIENDO EL ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO	X			Se debe tener comunicación con la Señora Ingrid Marin, en caso de cualquier novedad al número 320-7705261 y demás actividades que se requieran.

ESTE FORMATO DEBE SER PRESENTADO POR LA SUPERVISION QUE ENTREGA A LA SUPERVISION QUE RECIBE Y VICEVERSA, CON EL FIN DE VERIFICAR EL ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO SUPERVISADO. (EL ACTA ORIGINAL DEBE SER ANEXADA AL EXPEDIENTE DEL CONTRATO)

TE. JAIMES MENDEZ SANDRA MILENA (PRINCIPAL) SUPERVISOR QUE ENTREGA FIRMA Y POSTFIRMA	ST. GOMEZ ARISTIZABAL SEBASTIAN (SUPLENTE) SUPERVISOR QUE RECIBE FIRMA Y POSTFIRMA