

FORMATO	INFORME DE SUPERVISIÓN PARA TRÁMITES A PAGO	CÓDIGO	GA-GECO-MN-02-FT-05	VERSION	06
		Página:	2 de 3		

Descripción de Bienes y/o Servicios a recibir	No. Factura	Fecha	No. Relación de Soportes	Valor \$
<p>1. Recepcionar, analizar, clasificar, tramitar y dar respuesta tanto a la documentación interna como externa que llega al área.</p> <p>2. Velar por el cumplimiento de los plazos internos y externos establecidos.</p> <p>3. Realizar los pedidos semanales tanto de insumos, como papelería que requiere el servicio para su funcionamiento.</p> <p>4. Consolidar y mantener actualizadas las estadísticas de la unidad de investigación</p> <p>5. Elaborar el plan de compras.</p> <p>6. Gestionar la logística de los eventos académicos organizados por la unidad de investigación científica.</p> <p>7. Mantener organizado y actualizado el archivo documental y la correspondencia de la unidad de investigación.</p> <p>8. Cumplir requisitos, normas y procedimientos establecidos por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital Militar Central.</p> <p>9. Procurar el cuidado de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</p> <p>10. Hacer uso de los elementos de protección personal necesarios para la actividad contratada.</p> <p>11. Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión.</p> <p>12. Cumplir y velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad, con el fin de disminuir los riesgos tanto para los funcionarios como para la comunidad y el medio ambiente.</p> <p>13. Promover en el grupo, la cultura de valores y principios de la institución.</p> <p>14. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del contrato.</p>	Nº 11	Noviembre 2021	N/A	1.294.000
Saldo del contrato				1.294.000

FORMATO	INFORME DE SUPERVISIÓN PARA TRÁMITES A PAGO	CÓDIGO	GA-GECO-MN-02-FT-05	VERSION	06
		Página:	3 de 3		

Forma de pago: Pago a 30 días.

VALOR AUTORIZADO PARA PAGO: POR LA SUMA DE (\$1.294.000) LETRAS UN MILLÓN DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS.

NOTA 1: El número de planilla 9426197950 referente al pago de parafiscales para el mes de octubre por un valor de \$ 281.200.

Observaciones:

En mi condición de supervisión del contrato, certifico que la contratista efectuó los aportes al sistema de seguridad social de acuerdo con la normatividad vigente del mes de **OCTUBRE**, así mismo que la contratista presenta el informe de actividades o la relación de bienes y servicios contratados, el cual es parte integral del presente documento dando cumplimiento a lo contenido en el objeto a las obligaciones del mismo.

DOY POR RECIBIDO A SATISFACCIÓN Y SIN OBSERVACIONES LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS PREVISTOS EN EL CONTRATO DE LA REFERENCIA.

NOMBRES Y APELLIDOS SUPERVISOR: CATALINA CORREA MAZUERA JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
NUMERO DE CÉDULA: 53.176.999
FIRMA: 

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
HOSPITAL MILITAR CENTRAL
INFORME DE ACTIVIDADES

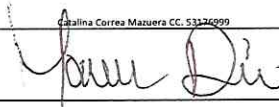
Contrato No. UNTH N°0074-2021
Nombre del Contratista Mónica Liseth Díaz Cardozo
Periodo del informe NOVIEMBRE

Avance de actividades definidas en los términos de referencia

No.	Actividad	% Avance en el periodo	% Avance Acumulado	Observaciones (escribir qué tareas hizo en relación a la actividad del contrato durante el mes. Si en ese periodo no se hizo esa actividad, anotarlo)
1.	Recepcionar, analizar, clasificar, tramitar y dar respuesta tanto a la documentación interna como externa que llega al área.	12	92	Realizar oficios per ControlDoc, Enviar protocolos al comité de ética
2.	Velar por el cumplimiento de los plazos internos y externos establecidos	12	92	Enviar documentos oportunamente al comité de ética. Proyectar respuesta de documentos en plazos establecidos
3.	Realizar los pedidos semanales tanto de insumos, como papelería que requiere el servicio para su funcionamiento.	12	92	Se realizó pedido de papelería para el mes
6.	Gestionar la logística de los eventos académicos organizados por la unidad de investigación científica	0	0	N/A
7.	Mantener organizado y actualizado el archivo documental y la correspondencia de la unidad de investigación.	12	92	Revisar y contestar correos de la UNIC, recibir correspondencia de los proyectos de investigación
8.	Cumplir requisitos, normas y procedimientos establecidos por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital Militar Central.	100%	100%	Se observaron las normas de SST
9.	Procurar el cuidado de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.	100%	100%	No se presentaron novedades de salud
10.	Hacer uso de los elementos de protección personal necesarios para la actividad contratada	100%	100%	Uso de tapabocas durante la jornada laboral
11.	Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión	80%	80%	Mantengo una actitud colaboradora con todos los integrantes del equipo de la UNIC
12.	Cumplir y velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad, con el fin de disminuir los riesgos tanto para los funcionarios como para la comunidad y el medio ambiente.	100%	100%	Lavado de manos, uso de tapabocas
13.	Promover en el grupo, la cultura de valores y principios de la institución.	100%	100%	
14.	Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del contrato.	100%	100%	Otras actividades que se le indicaron en el mes

Relacione los soportes (productos/entregables) correspondientes al periodo y adjúntelos en formato PDF

1 No aplica

Firma del Contratista: Mónica Liseth Díaz Cardozo
Nombre del Supervisor: Catalina Correa Mazuera CC. 53326999
Firma de aprobación del Supervisor: 
Fecha de aprobación del informe: 
NOV 2021

